



# Resolución Ministerial No. 0237-2013-ED

Lima, 15 MAYO 2013

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano central y rector, y por sus diversos organismos públicos;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas con el objetivo que las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados, para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI);

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 016-2013-MINEDU/SPE-UP "Normas para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Ministerial, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese y comuníquese.



*Patricia Salas O'Brien*  
PATRICIA SALAS O'BRIEN  
Ministra de Educación



**DIRECTIVA N° 016-2013-MINEDU/SPE-UP****NORMAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 010:  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN****1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).

**2. OBJETIVO**

Garantizar que las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados, para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI).

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance y aplicación para todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación.

**4. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada por las Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y 029-2012-EF/50.01.
- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Resolución Ministerial que designan Responsables de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación para el año fiscal correspondiente.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Los Titulares de las Unidades Ejecutoras y Responsables de Meta Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación, son responsables de cumplir lo establecido en las disposiciones legales de la base normativa, en la presente Directiva, y en sus Anexos 1, 2, 3, 4, 5A y 5B de la presente Directiva.
- 5.2. Los especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestales del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, procesarán y transmitirán, el último día útil de la semana y al fin de la jornada laboral, así como al iniciar el primer día útil del mes, la información referida a la ejecución presupuestaria de sus respectivas



Unidades Ejecutoras, a fin que la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación (UP) pueda visualizar dicha información actualizada al término del último día útil de cada semana y al iniciar el primer día útil del mes.

- 5.3. La UP, es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestal, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la DGPP-MEF, sólo aquellas consultas y solicitudes que sobre normatividad presupuestaria no puedan ser absueltas por dicha Unidad, adjuntando en este último caso, el informe técnico correspondiente.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De los responsables de las metas presupuestarias.

#### 6.1.1. Designación de los Responsables de Metas Presupuestarias.

Los Responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, designan por Resolución, a los responsables de las metas presupuestarias correspondientes a las Unidades Ejecutoras a su cargo, de acuerdo al modelo del Anexo N° 1. En el caso que no se designe al o los responsable(s) de las metas presupuestarias, el Titular de la Unidad Ejecutora, asumirá de hecho tal responsabilidad durante el Año Fiscal correspondiente.

#### 6.1.2. Funciones del Responsable de las Metas Presupuestarias.

Son funciones de los responsables de las metas presupuestarias los siguientes:

- a) Proponer a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las respectivas Unidades Ejecutoras, la Priorización y la Programación de Compromisos Anual (PCA), teniendo en cuenta el orden de prelación de los gastos y los criterios establecidos por el Titular del Pliego o el Responsable de la Unidad Ejecutora, señalando la Fuente de Financiamiento, correlativo de meta, específica de gasto y monto a priorizar.
- b) Proponer a la UP o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras correspondientes, las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cumpliendo con los requisitos establecidos en los numerales 6.4 y 6.5 de la presente Directiva.
- c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera, así como brindar la información requerida por los órganos de la Secretaría de Planificación Estratégica del Pliego, en el marco de las normas legales vigentes.



### 6.2. De la Programación de Compromisos Anual (PCA).

- 6.2.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda Fuente de Financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de

financiamiento del año respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

- 6.2.2. La PCA asignada por la DGPP-MEF es distribuida por la UP, por Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto a través del Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF-SP.
- 6.2.3. Las Unidades Ejecutoras en base a la asignación de la PCA efectuada por la UP, procederá a priorizar dicha asignación por específica de gasto de acuerdo a lo solicitado por los responsables de metas por medio físico y/o electrónico.
- 6.2.4. Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse en la Unidad Ejecutora siempre que no se haya producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización supere al PIM.
- 6.2.5. Las Unidades Ejecutoras solicitarán por medio físico o correo electrónico a la UP, ampliaciones y disminuciones de PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto según sus necesidades de priorización. La UP evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los niveles de ejecución de los Compromisos Anuales de cada Unidad Ejecutora.
- 6.2.6. Las Modificaciones presupuestarias que realicen las Unidades Ejecutoras se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente, por tanto de ser necesario la UP realizará las coordinaciones con la DGPP – MEF para modificar la PCA, sobre todo cuando se aprueban modificaciones entre genéricas de gasto de distintas Categoría de Gasto y/o Incorporaciones de mayores fondos públicos por Saldos de Balance.
- 6.2.7. La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP – MEF de oficio, en dicho contexto el Pliego 010: Ministerio de Educación podrá solicitar las ampliaciones de la PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto siempre que se sustente un buen desempeño en el nivel de ejecución presupuestaria a nivel de compromiso anual.

### **6.3. De las certificaciones de créditos presupuestarios.**

- 6.3.1. La certificación de crédito presupuestario, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.3.2. La Certificación de Crédito Presupuestario la emite, **en documento**, el Jefe de la UP o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora del Pliego 010: Ministerio de Educación. Dicho documento deberá contener información detallada del marco presupuestal disponible que financiará el objeto del gasto solicitado.



- 6.3.3. La Certificación de Crédito Presupuestario, se expide a solicitud del responsable de la meta presupuestaria que ordena el gasto o quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevé ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Para la expedición del documento de Certificación Presupuestal **se seguirá el siguiente procedimiento:**
- a) Los responsables de metas presupuestarias o quien haga sus veces, presentarán su requerimiento de **registro y trámite** de certificación presupuestal, a las Unidades Orgánicas (Unidad de Personal - UPER, Unidad de Abastecimiento - UABAS y Unidad de Administración Financiera - UAF) de la Oficina General de Administración (OGA), según corresponda, o a quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras; adjuntando el "Formato de Registro de Certificación en el Módulo Administrativo del SIAF-SP" (ANEXOS 5A o 5B de la presente Directiva), debidamente verificados por la Unidad de Programación o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras y su expediente justificatorio respectivo, teniendo priorizado previamente la PCA de su(s) específica(s) de gasto en la Unidad Ejecutora.
  - b) La OGA, a través de la UPER, la UABAS y la UAF, según corresponda, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, recibirán el requerimiento de certificación presupuestal, verificando el contenido del "Formato de Registro de Certificación en el Módulo Administrativo del SIAF-SP" (ANEXOS 5A ó 5B de la presente Directiva) y la documentación de sustento correspondiente, la misma que deberá estar articulada con los documentos de gestión (Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Plan Operativo Institucional - POI, según sea el caso); de encontrarlo conforme, procederán a su registro en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, para luego derivar el expediente a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. El registro debe contener toda la información requerida en el SIAF-SP, (Número de documento de referencia, fecha, la justificación resumida, entre otros).
  - c) La UP o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, verifica el registro SIAF-SP de Certificación Presupuestal y el expediente de la solicitud y de encontrarlo conforme, lo aprobará en el SIAF-SP y expedirá el documento de Certificación Presupuestal correspondiente, adjuntando la Nota del Registro de Certificación Presupuestario con el estado de "APROBADO" generada por el SIAF-SP. Este documento será dirigido a la Unidad Orgánica respectiva de la OGA o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, remitiéndose copia simple a la Oficina Usuaría, con el fin de acelerar el trámite del compromiso anual.



De comprobarse la inconsistencia o la falta información del registro SIAF-SP, del Anexo 5A o 5B de la presente Directiva y/o de la documentación de sustento, la UP o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora del Pliego 010: Ministerio de Educación, rechazará el registro SIAF-SP y devolverá el expediente a la instancia correspondiente para su corrección.

- d) Las Certificaciones Presupuestales son susceptibles de modificarse y/o anularse, siempre que dichas acciones estén sustentadas y justificadas por el responsable de la meta.
- e) Los responsables de metas deberán sustentar sus requerimientos para solicitar la certificación de crédito presupuestario, con un expediente que contenga como mínimo la siguiente información:
- La Unidad Ejecutora, Correlativo de Cadena Presupuestaria, la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto, Específica de Gasto, y el monto solicitado en soles y en cifras redondeadas al inmediato superior.
  - La actividad y tarea correspondiente en el POI, en la que incidirá dicha acción.
  - Para el caso de proyectos de inversión pública, el reporte de la declaratoria de viabilidad del proyecto, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

**Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación, según corresponda:**

- Los Términos de referencia con las firmas y/o vistos buenos autorizados, para la contratación de personal bajo la modalidad de: Contrato Administrativo de Servicios, consultorías y servicios diversos.
- El Valor Referencial vigente expedido por el funcionario competente, para la contratación de bienes y/o servicios, así como para la ejecución de obras.
- Sentencias en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios inimpugnables, en caso corresponda.
- Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores.
- Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.
- Plan de trabajo y planilla de viáticos, aprobados por la autoridad competente, para viajes en comisión de servicios fuera del ámbito geográfico de la Sede Central del Ministerio de Educación o de las sedes de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación; de no contar con lo antes señalado y teniendo la programación (anual, semestral, trimestral o mensual) de las comisiones de servicios, se adjuntará un cuadro donde se señale meses o fechas, el o los



destino(s), el motivo u objeto del viaje, los comisionados (nombres o número de comisionados) y los montos respectivos de pasajes y viáticos.

- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico de Obra, vigente a la fecha de presentación de la solicitud conforme a la normativa que regula las contrataciones del Estado.
- Pedido de bienes y/o servicios, generados en el SIGA-Módulo de Logística.
- Documentos de exoneración o autorización para efectuar gastos restringidos en el marco de las normas de austeridad.

6.3.4. Los plazos a computarse para la expedición de las Certificaciones Presupuestales, a cargo de la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, serán considerados a partir de la recepción del expediente respectivo en físico; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud.

6.3.5. Para los fines de la Certificación Presupuestal para convocar procesos de selección, a la que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, se expedirá la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal en curso.

Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal vigente, conforme a la norma precitada, se tomará en cuenta el documento de previsión presupuestal que emita la OGA y la UP o quienes hagan sus veces para ambos casos, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes; conforme a lo dispuesto por el numeral 77.5 del artículo 77 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las pautas señaladas en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01. Del mismo modo la Unidad de Programación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, con la Oficina usuaria deberán priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación para el año fiscal siguiente.

6.3.6. La UP ó quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará la ejecución de las Certificaciones de Créditos Presupuestales y los niveles de gasto alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias dentro de sus Unidades Ejecutoras, de comprobarse la no ejecución de las Certificaciones Presupuestales, propondrá 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 Unidad Ejecutora o Pliego.

Del mismo modo, la UP, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional y de las Leyes Anuales de Presupuesto, 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 Secretaria de Planificación Estratégica - SPE y la Alta Dirección, la reorientación del presupuesto a Unidades Ejecutoras o metas sectoriales deficitarias del Pliego 010: Ministerio de Educación.

- 6.3.7. Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de "gastos de ejercicios anteriores", por todo concepto, reconocidos por Resolución del Titular del Pliego o del funcionario con facultad delegada, deberán ser emitidas y registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal de su aplicación, en las respectivas partidas del clasificador de gastos vigente, de acuerdo al concepto donde se originaron.

Para tal efecto, las deudas de "gastos de ejercicios anteriores" son aquellas obligaciones pendientes de pago que se derivan de gastos autorizados y/o realizados, por todo concepto, dentro del periodo y con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto de ejercicios anteriores; los mismos que, por diversas razones debidamente justificadas, al no haber podido ser comprometidos o que habiendo sido comprometidos no han podido ser devengados, dentro del plazo establecido, deben ser honrados previa Resolución del Titular del Pliego o del funcionario con facultad delegada, con cargo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio vigente.

Por consiguiente, la existencia de deudas de "gastos de ejercicios anteriores", no está definida por el registro del gasto en la etapa del compromiso o en la etapa del devengado, al cierre del ejercicio presupuestal anterior, sino por el hecho de haber autorizado y/o realizado gastos, por todo concepto, dentro del periodo y con cargo a los créditos de las partidas específicas del marco presupuestal del ejercicio anterior, independientemente que se haya registrado el compromiso o el devengado en dicho ejercicio presupuestal.

Los documentos de conformidad asociados a "gastos de ejercicios anteriores" y emitidos en el ejercicio fiscal vigente, permiten reconocer la obligación de pago, formalizar el devengado y ser pagada, con cargo al marco presupuestal del ejercicio fiscal vigente, previo procedimiento administrativo de reconocimiento de deuda de "gastos de ejercicios anteriores"; cuya resolución, se elabora y aprueba considerando los documentos de conformidad las unidades usuarias y técnicas involucradas, entre otros, según los términos del contrato y las disposiciones normativas aplicables.

Por ningún motivo, se emitirán certificaciones de crédito presupuestario para la "reprogramación" de Órdenes de Compra y/o de Servicios, como mecanismo de sustitución del procedimiento administrativo de reconocimiento de deudas de "gastos de ejercicios anteriores".





**6.4. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.**

- 6.4.1. El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias si luego de haberse cumplido la meta y/o el fin generen saldos, si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.

En las modificaciones presupuestarias que apruebe el Pliego 010: Ministerio de Educación para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- 6.4.2. El responsable de la Meta Presupuestaria en cada Unidad Ejecutora, es el único autorizado de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI, para lo cual emitirá un informe técnico sustentatorio de la modificación, adjuntando, según corresponda, los Anexos N° 2, 3 y 4 de la presente Directiva.
- 6.4.3. Las modificaciones presupuestarias que requieran las unidades operativas, en virtud a la creación, modificación o eliminación de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional, deberán ser autorizadas previo Informe favorable de la Unidad de Programación o de la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- 6.4.4. Los responsables de Metas en las Unidades Ejecutoras 024: Ministerio de Educación – Sede Central, 026: Programa Educación Básica para Todos y 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, presentarán sus propuestas de modificación presupuestaria ante la UP, sustentando el pedido y adjuntando según corresponda los Anexos 2 o 3 de la presente Directiva. Las Modificaciones presupuestarias propuestas entre correlativos de cadena deberán contar con el informe favorable de la Unidad de Programación de la Secretaría de Planificación Estratégica para su aprobación. Con respecto a las modificaciones que se propongan dentro del correlativo de cadena, la UP, en caso lo considere pertinente, solicitará el informe favorable de la Unidad de Programación para su aprobación, especialmente cuando los montos sean considerables respecto al PIM aprobado en dicho correlativo.
- 6.4.5. Las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación que funcionan fuera de la Sede Central, presentarán sus propuestas de modificación presupuestaria ante la UP, adjuntando el Informe favorable del responsable de la administración del presupuesto, adjuntando según corresponda los Anexos 2 o 3 de la presente Directiva, y copia de la nota modificatoria elaborada en el Módulo de presupuesto del SIAF-SP, debidamente visada.



DIRECTIVA N° 016-2013-MINEDU/SPE-UP  
"NORMAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

- 6.4.6. Las Unidades Ejecutoras que tengan a cargo Programas Presupuestales, podrán realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto. En tal sentido, el monto será reasignado hacia otras prioridades definidas en los Programas Presupuestales a su cargo, debiendo para el efecto contar previamente con el informe favorable de aprobación del Responsable Técnico del Programa Presupuestal y de la Unidad de Programación, debiendo ceñirse a lo dispuesto por el artículo 80 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, el Responsable Técnico del Programa Presupuestal, en el marco de su función de seguimiento de las metas físicas de las actividades de cada Producto, debe realizar la revisión del registro y la consistencia de las modificaciones presupuestarias hasta el nivel de específica de gasto a nivel del SIAF-SP, a fin de verificar los ajustes de metas físicas y financieras realizados en la ejecución de las actividades de cada Producto en el Programa Presupuestal y que servirán de insumo para la evaluación del mismo.

- 6.4.7. Prohíbanse las modificaciones presupuestarias siguientes:

- a) Anulaciones Presupuestarias con cargo a la Genérica de Gasto 6. Adquisición de Activos No Financieros y a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con la finalidad de habilitar recursos para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- b) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades.
- c) A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos de efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo los casos de excepción descritos en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.
- d) La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo que se habilite dentro de la misma partida entre Unidades Ejecutoras del Pliego, conforme lo establece el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.

- 6.4.8. En todos los casos que las Unidades Ejecutoras realicen modificaciones presupuestarias y de metas, tendrán que realizarlo a través del Módulo de Procesos Presupuestales SIAF-SP, adjuntando el informe técnico sustentatorio, por el cual se establece si dicha modificación afectara los objetivos institucionales programados.



6.4.9. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se aprueben en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva, serán archivadas.

#### **6.5. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.**

6.5.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, corresponden a las provenientes de transferencias de partidas, y a la incorporación de mayores fondos públicos que se produzcan durante el año fiscal correspondiente, como consecuencia de la captación de ingresos que superen los previstos, y las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el Pliego 010: Ministerio de Educación; así como de las incorporaciones de recursos provenientes de saldos de balance y donaciones y transferencias, en el marco del artículo 19° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

6.5.2. Para la incorporación de los recursos provenientes de saldos de balance, los responsables de metas presupuestarias a través de las áreas administrativas involucradas de las Unidades Ejecutoras deberán remitir una solicitud de incorporación de dichos recursos, indicando la partida a nivel de específica del gasto y la estructura funcional programática a nivel de meta presupuestaria, adjuntando debidamente visados los siguientes documentos: El Anexo 4 de la presente Directiva, reporte de la nota modificatoria elaborada en el Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF-SP, reporte de Resumen de Recaudación de Ingresos del año correspondiente, el informe favorable de la Unidad de Programación, copia del Acta de Conciliación con la Unidad de Administración Financiera, y Reportes de Ingresos y Gastos del Módulo de Proceso Presupuestario del Ejercicio Fiscal anterior, los cuales deberán ser concordantes con el informe emitido por la UAF.

Durante la ejecución presupuestaria, se pueden incorporar dichos recursos para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias del Pliego, que necesiten mayor financiamiento, dentro del techo de la PCA. Los recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en observancia de la normatividad legal vigente.



#### **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 7.1 Los responsables de las metas presupuestarias, deberán alcanzar a la OGA, sus requerimientos anualizados para la atención inmediata de los rubros relativos a Viáticos y Encargos, a fin de solicitar a la UP, la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, en forma anualizada. De igual manera, se pueden proceder en los gastos fijos tales como luz, agua, teléfono, etc.
- 7.2 Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios, así como las Modificaciones Presupuestales, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las Unidades Orgánicas y funcionarios del Pliego Ministerio de Educación involucrados, que no observen los requisitos y

formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.

- 7.3 La UPER o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias, actualizarán mensualmente el registro del 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 del Ministerio de Economía y Finanzas. Dicha información actualizada la remitirán a la UP, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, comunicando las actualizaciones respecto de la información del personal activo, pensionista y CAS.
- 7.4 La UP o la que haga sus veces en el Pliego 010: Ministerio de Educación no se responsabilizará respecto a la falta de asignación de recursos presupuestarios por parte de la DGPP – MEF, debido a la desactualización de dicho módulo o de la información inconsistente que en este se registre.
- 7.5 La UPER o las que se haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, a través de los responsables de la Unidad Ejecutora deberán informar y sustentar a la Unidad de Presupuesto del Pliego, las modificaciones de las transferencias financieras al CAFAE, que se requieran, para que a su vez se tramite la opinión favorable de la DGPP-MEF, en los casos establecidos en el numeral 4 del artículo 1 del ANEXO "Lineamientos para las Transferencias al CAFAE y Otra Disposición" de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 .
- 7.6 Las modificaciones presupuestales, de PCA o de certificación, o ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizarán de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes.
- 7.7 La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 "Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares", se ajustan a lo dispuesto en el artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, debiendo por tanto los responsables de Unidades Ejecutoras, coordinar con el Jefe de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, y el Procurador Público del Ministerio de Educación, para determinar el orden de prelación legal y los respectivos cronogramas de pago para los años fiscales correspondientes.
- 7.8 Las solicitudes de demandas adicionales de recursos deberán sustentarse con el informe favorable de la Unidad de Programación de la Secretaría de Planificación Estratégica, teniendo cuenta la evaluación de sus intervenciones de acuerdo a los objetivos del Ministerio de Educación, modificaciones en el POI, asimismo, deberán contener la correspondiente propuesta de financiamiento. Para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 7.9 La UP, emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias para la actualización y mejor aplicación de la presente Directiva.



7.10 Déjese sin efecto la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0028-2012-ED.

## 8. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento del presente documento normativo es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Ejecutoras y Responsables de Meta Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación.



## ANEXO N° 1

**MODELO DE RESOLUCIÓN PARA DESIGNAR LOS RESPONSABLES DE METAS PRESUPUESTARIAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SEDE CENTRAL****RESOLUCIÓN .....N° -20XX-ED**

Lima,

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° XXXXX, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20XX, mediante Resolución Ministerial N° XXXX-20XX-ED, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 20XX del Pliego 010: Ministerio de Educación, por la suma de S/. XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por toda Fuente de Financiamiento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° XXXX-20XX-ED, se aprobó el Plan Operativo Institucional 20XX del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, por Resolución Ministerial N° 00XX-20XX-ED se designó a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como responsable de la Unidad Ejecutora XXX: XXXXX XXXXXXXX;

Que, el artículo X de la Resolución Ministerial N° 00XX-20XX-ED autoriza a los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación a designar a los responsables de las metas presupuestarias, para el Año Fiscal 20XX;

Que, mediante el Informe N° XXX-20XX-MINEDU/SPE-UP, (la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces) opina que es técnicamente factible la designación de los Funcionarios y Directivos responsables de las metas presupuestarias creadas para el Año Fiscal 20XX, programadas la Unidad Ejecutora XXX: XXXXX para el Año Fiscal 20XX; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2013-EF; la Ley N° XXXXX, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20XX; y la Resolución Ministerial N° 00XX-20XX-ED que designó a los responsables de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Designar a los responsables de las metas presupuestarias creadas para el Año Fiscal 20XX, programadas en la Unidad Ejecutora XXX: XXXX XXXX, de acuerdo al Anexo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Los funcionarios designados como responsables de las metas presupuestarias a los que se hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, tienen la responsabilidad de garantizar la legalidad de la ejecución presupuestaria respecto de las metas involucradas, así como, brindar la información requerida a los



órganos de la Secretaría de Planificación Estratégica que corresponda, en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, la Unidad de Presupuesto, y a la Unidad de Programación de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación.

Regístrese y comuníquese.



**ANEXO N° 2**

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ENTRE UNIDADES EJECUTORAS  
 PARA EL MES DE .....**

FECHA:

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD OPERATIVA:

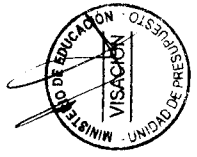
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (un cuadro por fuente de financiamiento)

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL (*)	META - Correlativo de cadena	CADENA DE GASTO							PIM (a)	MODIFICACIÓN (**)		PIM ACTUALIZADO (d) = (a) - (b) + (c)	VARIACIÓN DE META FÍSICA				
			TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación (b)		Crédito (c)	Antes		Después	Unidad de Medida			
<b>Total</b>																		
									0.00			0.00						0.00

NOTA: Cuando se trate de dos o más correlativos, indicar una línea con los subtotales por cada uno.

(\*) Categoría Presupuestal: Programa Presupuestal (PP: 0068, 0090, 0091, 0106, 0107) Acciones Centrales (AC 9001) Asignaciones que No Resultan Productos (APNOP 9002)

(\*\*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberán ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud.









DIRECTIVA N° 016-2013-MINEDUSPE-UP  
 \*NORMAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACION\*

ANEXO 5A

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF-SP (OGA)  
 INCLUYE ACTIVIDADES

DOCUMENTO DE REFERENCIA:  
 PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 UNIDAD ORGANICA:

No.	POI		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO HASTA ESPECÍFICA DETERMINADA	PIM	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR (%)	MOTIVO DE SOLICITUD
	ACTIVIDAD	TAREA								
1						(a)	(b)	c = (a) - (b)		
<b>TOTAL</b>										
			0	0	0	0	0	0	0	0

ADJUNTAR SEGUN CORRESPONDA:

- Términos de Referencia (TDR), para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, y para la contratación de consultorías y servicios diversos.
- El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente, para la adquisición de bienes y/o servicios, así como para la contratación de la ejecución de obras.
- Sentencias Judiciales, en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios impugnables, en caso correspondiente.
- Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre el reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores.
- Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.
- Otros señalados en la Directiva de Ejecución Presupuestaria 2013.



DIRECTIVA Nº 016-2013-MINEDUSPE-JUP  
 \*NORMAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PUEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACION\*

ANEXO 5B

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF-SP (OGA)  
 INCLUYE PROYECTOS

DOCUMENTO DE REFERENCIA  
 PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACION  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 UNIDAD ORGANICA:

No.	POI	PAC			COMPONENTE			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO	PIM	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR (S/.)	MOTIVO DE SOLICITUD	
		LP	CP	AD	EXPEDIENTE TÉCNICO	OBRAS	SUPERVISIÓN									OTROS
<b>TOTAL</b>													0	0	0	0

ADJUNTAR SEGÚN CORRESPONDA:

- Reporte de Declaratoria de viabilidad del Proyecto (SNIP).
- Términos de Referencia (TDR), para la contratación de consultorías y servicios diversos.
- El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente, para la adquisición de bienes y servicios, así como para la contratación de ejecución de obras.
- Sentencias Judiciales, en calidad de cosa Juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, en caso corresponda.
- Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores.
- Otros señalados en la Directiva de Ejecución Presupuestaria 2013.

