



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°026-2018-SANIPES/GG

Surquillo, 31 DIC. 2018

### VISTOS:

El Informe N° 114-2018-SANIPES/OPP-UP de la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Planeamiento y Racionalización; y el Informe N° 216-2018-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, modificada por el Decreto Legislativo N° 1402, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos o privados relacionados con el sector de la pesca y acuicultura, enmarcados en las medidas y normas sanitarias y fitosanitarias internacionales;

Que, el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, dispone que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Planeamiento y Racionalización;



Que, el literal a) del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES establece que es función de la Unidad de Planeamiento y Racionalización formular y proponer proyectos de directivas en materia de su competencia y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en el marco de la normatividad vigente, para optimizar la gestión institucional;

Que, el literal a) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES dispone que es función de la Unidad de Presupuesto conducir, programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria, en concordancia con la política, planes y programas sectoriales, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 114-2018-SANIPES/OPP-UP, la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Planeamiento y Racionalización presentan el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 243: Organismo Nacional De Sanidad Pesquera – SANIPES", a fin de optimizar el proceso de ejecución presupuestaria de la entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y meta institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de SANIPES;

Que, la propuesta de Directiva ha sido elaborada siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2015-SANIPES, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES-SG;

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1402 ha modificado el literal c del artículo 5° de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y con ello la denominación de Secretaría General por Gerencia General;

Que, el literal k del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES establece que es función de la Gerencia General (antes Secretaría General), aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;

Que, el literal p del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES establece que es función de la Gerencia General (antes Secretaría General), emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, en base a los argumentos expuestos en el Informe 114-2018-SANIPES/OPP-UP corresponde que el Gerente General, en calidad de Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad, emita el acto resolutivo para la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 243: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES".

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1402; Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y su modificatoria con Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE; y la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la Formulación, aprobación y Modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", aprobada por Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES.



*Organismo Nacional de Sanidad Pesquera*  
**SANIPES**



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 10-2018-SANIPES "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 243: Organismo Nacional De Sanidad Pesquera – SANIPES", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES ([www.sanipes.gob.pe](http://www.sanipes.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar.

**Regístrese y Comuníquese.**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
- SANIPES -

.....  
JOSE LUIS DIAZ CALLIRGOS  
Gerente General







PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**SANIPES**  
Organismo Nacional de  
Sanidad Pesquera

## DIRECTIVA N° 010-2018-SANIPES

### “LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES”





 	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	Resolución Gerencia General N° <b>26</b> -2018- SANIPES-GG
	<b>DIRECTIVA N°10-2018-SANIPES</b>	Página 1 de 28

**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO  
NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES**

**CONTENIDO**

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. ALCANCE .....	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	18
VIII. RESPONSABILIDAD .....	19
IX. ANEXOS.....	19



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 2 de 28</b>

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución presupuestaria del pliego 243: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (en adelante SANIPES), en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

## II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de ejecución presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional-POI de SANIPES.

## III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de SANIPES.

## IV. BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público<sup>1</sup>.
- 1.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto<sup>2</sup>.
- 1.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 1.6 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 1.7 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado con el Decreto Legislativo N° 1432.
- 1.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público<sup>3</sup>.
- 1.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.10 Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado<sup>4</sup>.
- 1.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento<sup>5</sup>.
- 1.12 Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 1.13 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE.
- 1.14 Resolución del Titular de SANIPES que aprueba el Plan Operativo Institucional vigente del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.



<sup>1</sup> Vigente mientras se implemente el Capítulo III del Decreto Legislativo N° 1436, de acuerdo a las normas emitidas en el marco de la Administración Financiera del Sector Público, en la parte correspondiente.

<sup>2</sup> Vigente, sólo lo dispuesto en la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la mencionada Ley; de acuerdo a lo señalado en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.

<sup>3</sup> El Capítulo I y el Capítulo II del Decreto Legislativo entró en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. La implementación del Capítulo III del Decreto Legislativo se realiza progresivamente, de acuerdo a las normas emitidas en el marco de la Administración Financiera del Sector Público.

<sup>4</sup> La Primera, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Octava y Novena Disposición Complementaria Final entró en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano. La Séptima Disposición Complementaria Final entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la adecuación del reglamento de PETROPERU S.A. en su portal institucional. El resto de disposiciones entran en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de las modificaciones al reglamento a que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Final.

<sup>5</sup> Vigente a los noventa (90) días calendario contados a partir de la publicación de su Reglamento.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 3 de 28</b>

- 1.15 Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SANIPES-SG, que aprueba la Directiva N° 005-2016-SANIPES "Lineamientos para la Contratación de personas bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".
- 1.16 Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES-SG, "Lineamiento para la Formulación, Aprobación y Modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera. SANIPES".
- 1.17 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y modificatorias.
- 1.18 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Aprueba la Guía sobre Ejecución de Gastos.
- 1.19 Resolución Directoral N° 012-2018-EF/50.01, aprobó la Directiva N° 001-2018-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual" y modificado mediante la Resolución Directoral N° 014-2018-EF/50.01.
- 1.20 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0053-2018/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, y sus modificatorias.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.21 Definiciones

#### a) Presupuesto

Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades; y constituye la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

El Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y es aprobado por el Congreso de la República a propuesta del Poder Ejecutivo. Se articula con los instrumentos de planeamiento institucional que regula el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN y se estructura, gestiona, ejecuta y evalúa bajo la lógica del Presupuesto Por Resultados (PpR).

#### b) Programación Multianual

Es el proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que se prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos sujeto a la Asignación Presupuestaria Multianual, estructura programática y funcional, sobre la base de los clasificadores presupuestarios y por un periodo de tres años fiscales consecutivos.

#### c) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.



 	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 4 de 28</b>

**d) Presupuesto Institucional Modificado (PIM)**

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**e) Programa Presupuestal**

Categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

**f) Actividad presupuestaria**

Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

**g) Inversiones**

Son intervenciones y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. No comprende gastos de operación y mantenimiento.

**h) Centros de costo**

Son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los centros de costos son determinados por las Entidades en función de la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**i) Ingresos Públicos**

Son los que financian los gastos que generen el cumplimiento de los fines institucionales, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia.

**j) Gastos Públicos**

Son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26 -2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 5 de 28</b>

funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

**k) Ejecución Presupuestaria**

En adelante Ejecución, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones. La ejecución del gasto público comprende las siguientes etapas: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

**l) 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). Dichas modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

**m) Programación de Compromisos Anual – PCA**

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, es determinada, revisada y actualizada de manera trimestral a nivel de Pliego por la DGPP- MEF; y tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer durante el año fiscal, así como, cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el gasto público, predictibilidad del gasto público, presupuesto dinámico, perfeccionamiento continuo, prudencia y responsabilidad fiscal.

**n) Certificación del crédito presupuestario**

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 del compromiso.

**o) Disponibilidad presupuestaria**

Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo al presupuesto institucional inicial o modificado (PIA-PIM).

**p) Previsión presupuestaria**

Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Es emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N°26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N°10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 6 de 28</b>

**q) Fuente de financiamiento**

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.

**r) Genérica de gasto**

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

**s) Compromiso**

Es el acto mediante el cual se acuerda, luego de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos dentro de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para el año fiscal correspondiente y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción a la PCA y la CCP. Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio; en la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

**t) Devengado**

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, de forma definitiva.

**u) Pago**

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente; quedando prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

**v) Plan Operativo Institucional – POI Anual**

El POI Anual es el instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. El POI establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10 -2018-SANIPES</b>	<b>Página 7 de 28</b>

**w) Actividad Operativa**

Es el medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional - AEI que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional - OEI.

**x) Meta física**

Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

**y) Programa Multianual de Inversiones**

Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, los criterios de priorización y la cartera de inversiones bajo la responsabilidad funcional de un Sector, o a cargo de un GR, GL o empresa pública bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD.

**1.22 Actores del Proceso Presupuestario**

**a) Dirección General de Presupuesto Público – DGPP-MEF**

Es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico funcional con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización-OGPPM, y con el responsable del Programa Presupuestal.



**b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP**

La OPP, a través de la Unidad de Presupuesto - UP, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.



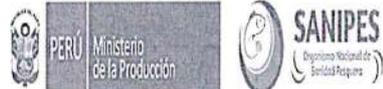
**c) Equipo Técnico**

Integrado por los representantes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, que son responsables directos de los servicios que brinda la entidad. La designación de sus miembros se efectuará anualmente mediante Resolución Ministerial.



**d) Especialista de Presupuesto**

Es el profesional de la UP de la OPP encargado de coordinar y brindar asistencia técnica a los responsables de las Metas Presupuestarias (RMP) de los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, para el presupuesto institucional.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N°26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N°10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 8 de 28</b>

e) **Responsable de Meta Presupuestaria**

Serán asignados por los Directores y/o Jefes de Oficina, o quien haga sus veces quienes realizarán las coordinaciones con la Unidad de Presupuesto en materia presupuestal.

1.23 **Fases del Proceso Presupuestario**

El proceso presupuestario comprende las siguientes fases:

- Programación Multianual.
- Formulación.
- Aprobación.
- Ejecución.
- Evaluación Presupuestaria.

1.24 **De la Ejecución Presupuestaria**

La ejecución del Presupuesto de SANIPES se realiza dentro de los créditos presupuestarios disponibles y aprobados en las Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público, en concordancia con la PCA que asegure el cumplimiento de las metas y logros de los Objetivos de los Proyectos y Actividades programadas en el POI de SANIPES.

1.25 **De la inclusión de nuevas Actividades Presupuestarias, Proyectos, Finalidades y Unidades de Medida**

1.25.1 Para la inclusión de nuevas actividades presupuestarias, finalidades presupuestarias y unidades de medida en el presupuesto anual de SANIPES, es necesario contar con la respectiva codificación presupuestaria por parte de la DGPP-MEF, para lo cual, los RMP de los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran dichas inclusiones, deberán solicitar a la UP de la OPP, adjuntando la siguiente información:

Para las Actividades Presupuestarias

Nombre de la Actividad Presupuestaria el mismo que debe ser un verbo y/o acción (en el caso de contar con codificación presupuestaria se debe indicar).

- a) Descripción de la Actividad Presupuestaria (Indicar entre otros: estrategias, ámbito, etc.).
- b) Marco Normativo de corresponder.
- c) Indicar a qué Objetivo Estratégico institucional y Acción Estratégica Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Pliego se vincula; y actividad operativa del POI Anual se vincula.
- d) Señalar la unidad medida de la Actividad Presupuestaria.
- e) Metas Físicas a alcanzar.
- f) Costo detallado de la Actividad Presupuestaria y cómo se financia.
- g) Si el financiamiento se ha realizado por modificaciones internas indicar si las actividades presupuestarias habilitadoras, han logrado la meta física prevista en el año fiscal.
- h) Tipo de estructura al que corresponde la Actividad Presupuestaria (Programa Presupuestal – PP, Acciones Centrales – AC, Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto- APNOP).



Para las Finalidades Presupuestarias

Nombre de la Finalidad relacionado al propósito del proyecto o actividad presupuestaria (en el caso de contar con codificación presupuestaria se debe indicar).

- Descripción de la Finalidad Presupuestaria (relacionada al fin perseguido, que incluye su ubicación geográfica por ubigeo).
- Indicar el Código Presupuestal del proyecto o actividad en referencia.
- Tipo de estructura al que corresponde la actividad o proyecto (PP, AC, APNOP).

El incumplimiento de cualquiera de los datos antes señalados, invalida la solicitud.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

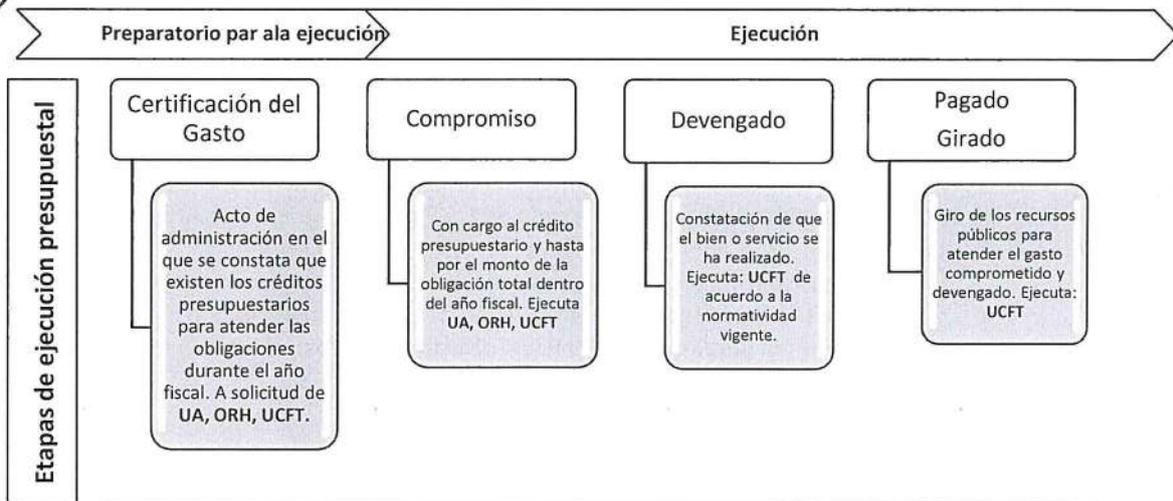
**1.26 Funciones de los Responsables de Metas Presupuestarias – RMP**

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

- Priorizar su presupuesto para la atención de requerimientos, el cual debe destinarse exclusivamente a los fines para los cuales fueron autorizados, en la etapa de programación y formulación, bajo responsabilidad, toda vez que debe garantizarse el cumplimiento de su POI.
- Cumplir las disposiciones emitidas por la Alta Dirección referidas a dinamizar la ejecución presupuestal.
- Proponer a la OPP, las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cumpliendo los requisitos establecidos en los numerales 7.4 y/o 7.5 de la presente Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal, así como brindar la información requerida por la OPP, en el marco de las normas vigentes.

**1.27 De la Fase de Ejecución del Gasto Público**

El Proceso de Ejecución del gasto público está compuesto por etapas:



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018-SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 10 de 28</b>

## 1.28 De la Programación de Compromisos Anual – PCA

- 1.28.1 La DGPP-MEF aprueba mediante Resolución Directoral, la determinación inicial<sup>6</sup> y la revisión trimestral<sup>7</sup> de la PCA para el año fiscal; excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA del pliego SANIPES podrá ser actualizada, a través del SIAF-Operaciones en Línea, para los casos establecidos en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 1.28.2 La PCA para el año fiscal es transmitida a través del SIAF-Operaciones en Línea a nivel del pliego SANIPES, por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, conteniendo los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal.
- 1.28.3 SANIPES a través del SIAF-Operaciones en Línea procederá a priorizar a nivel de Específica de Gasto la PCA asignada, tomando en consideración las planillas de remuneraciones y pensiones, pagos de los servicios básicos, pago de las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, así como, obligaciones que devienen de años fiscales precedentes, culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión y la atención de las intervenciones en los programas presupuestales, entre otros.
- 1.28.4 Para el caso se soliciten modificaciones de la PCA que impliquen rebajas y habilitaciones en diferentes genéricas de gasto, se deberá despriorizar las específicas de gasto de la genérica que se está rebajando, para que la Unidad de Presupuesto de SANIPES, pueda proceder con la aprobación en el SIAF-Operaciones en Línea; y, sólo en el caso de modificaciones que involucren categorías de gasto, se solicitará su aprobación a la DGPP del MEF.
- 1.28.5 Una vez aprobada la PCA, SANIPES deberá priorizar en el SIAF-Operaciones en Línea, las específicas que han sido materia de la modificación presupuestaria.



## 1.29 De la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP

- 1.29.1 La solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario (en adelante CCP) es solicitada por la Oficina de Administración - OA, a través de la Unidad de Abastecimiento (UA), Unidad de Contabilidad (UC), Unidad de Tesorería (UT) y/o la Oficina de Recursos Humanos (ORH) a pedido del RMP quien remite su requerimiento a la Oficina de Administración y/o la Oficina de Recursos Humanos, cada vez que prevé ejecutar un gasto, contratar un servicio y/o adquirir un compromiso, en el marco del presupuesto asignado.
- 1.29.2 Para la expedición del documento de CCP se seguirá el siguiente procedimiento:
- Los RMP o quien haga sus veces, solicitarán sus requerimientos a través del SIGA, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria (los Pedidos de Compra y/o Servicios, Planillas de Viáticos, otros) y remitida a la OA.



<sup>6</sup> A más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia, de conformidad a lo establecido en los artículos 7 y 8 de la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

<sup>7</sup> Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el periodo trimestral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
		<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 11 de 28</b>

- b. Para el caso de remuneraciones, la URH solicitará dicha CCP a través del formato Excel (Anexo N° 02), adjuntando la planilla correspondiente y un cuadro resumen por meta y por fuente de financiamiento con el V°B° del Director de la ORH.
- c. La OA a través de la UA, UC y UT, así como la URH según corresponda, recibirán el "Requerimiento de las Oficinas Usuarias", la misma que deberá estar articulada con los documentos de gestión (Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan Operativo Institucional –POI, según sea el caso), de encontrarlo conforme procederán a su registro en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y expedirá el formato de Solicitud de Registro de Certificación de Crédito Presupuestario para luego derivar el expediente a la OPP. El registro debe contener toda la información requerida en el SIAF-SP (número de documento de referencia, fecha, la justificación resumida, entre otros), para lo cual se han establecido los siguientes formatos:
- ✓ Anexo N° 02 : Solicitud de Crédito Presupuestario
  - ✓ Anexo N° 03 : Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA.
- d. Las solicitudes de certificación deben estar firmadas por el Director (a) de la Unidad de Abastecimiento y/o de la Unidad de Contabilidad y/o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- e. Toda solicitud de CCP se realiza a través del SIAF, para lo cual debe contar con el debido sustento de acuerdo a lo mencionado en el literal h.
- f. La OPP verifica la solicitud de registro SIAF-SP de la CCP y el expediente correspondiente y de encontrarlo conforme, lo aprobará en el SIAF-SP y expedirá el documento de la CCP adjuntando la Nota del Registro de Certificación Presupuestario con el estado de "APROBADO" generada por el SIAF-SP.
- La OPP rechazará la solicitud de registro SIAF-SP, de comprobar inconsistencias, falta de información en la solicitud de crédito y/o documentación sustentatoria procediendo a realizar la devolución para su corrección.
- g. Las CCP's son susceptibles de modificarse y/o anularse siempre que dichas acciones estén sustentadas por el RMP.
- h. Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación sustentatoria según corresponda:
- i. Para Bienes y/o Servicios
- Requerimiento para la Certificación del Crédito Presupuestario del SIGA.
  - Oficio de solicitud del requerimiento de la Dependencia o Unidad Usuaria.
  - Pedido SIGA.
  - Estudio de mercado con valores referenciales.



 	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 12 de 28</b>

- Especificaciones Técnicas, de ser el caso.

ii. Para Comisiones de Servicio

- Requerimiento para la Certificación del Crédito Presupuestario del SIGA.
- Oficio de solicitud del requerimiento de la Dependencia/Unidad Usuaria.
- Planilla de viáticos.
- Cuadro de Programación.
- Cotización de pasajes aéreos.

iii. Para Gastos de Proyectos de Inversión

La Unidad Ejecutora (OA) o Unidad Formuladora (OPP) según sea el caso, presentará su requerimiento de bienes, servicios u obras a la UA, vinculados a la Genérica de Gastos 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, los mismos que deben estar referidos a las necesidades del proyecto, adjuntando:

- Pedido de SIGA.
- Copia de Bienes y Servicios que este programado en expediente técnico.
- Si el monto es superior al monto programado en el PIP, se debe adjuntar el formato de cumplimiento de OA.

iv. Para Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada, Laudos Arbitrales en Calidad de Cosa Juzgada y Acuerdos Conciliatorios:

- Oficio de solicitud.
- Copia de la Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, Laudos Arbitrales en Calidad de Cosa Juzgada y Acuerdos Conciliatorios.

v. Para reconocimiento y pagos de deudas de ejercicios anteriores, se realizará a través de Resoluciones Directorales de acuerdo al asunto de la materia, acorde a los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.

vi. Para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones, deberán adjuntar el Plan de Trabajo debidamente aprobado por la autoridad competente.

vii. En el caso de solicitudes por reembolsos de viáticos y/o gastos de viaje, se sustentará con la autorización de la Gerencia General, previa disponibilidad presupuestal emitida por la OPP a fin de emitir la Resolución Directoral de Administración.

**1.29.3** El plazo a computarse para la expedición de las CCPs a cargo de la OPP será considerado a partir de la recepción del expediente respectivo en físico; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud. Esta CCP se entregará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, como máximo.

**1.29.4** Para los fines de la CCP para convocar Procedimiento de Selección a la que se refiere el artículo 19° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, se

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10 -2018-SANIPES</b>	<b>Página 13 de 28</b>

expedirá la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal en curso o la previsión presupuestal.

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 OA y la OPP, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años subsiguientes.

Del mismo modo la OA y la OPP, en coordinación con la Oficina usuaria deberán priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación para el año fiscal siguiente.

Al respecto una vez iniciado el siguiente año fiscal las previsiones presupuestales solicitadas serán ejecutadas a través de la Certificación del Crédito Presupuestario de acuerdo al importe en soles señalado en dicha previsión.

Si el importe es mayor o menor de lo señalado en la previsión presupuestal la OA remitirá un informe oportunamente que explique las razones de dichas variaciones, a fin de proceder con la Certificación del Crédito Presupuestario.

**1.29.5** La OPP, en el ámbito de su competencia funcional, realizará el seguimiento a la ejecución de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios y los niveles de gastos alcanzados a nivel de metas presupuestarias, de comprobarse la no ejecución de las Certificaciones Presupuestales propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar marco presupuestal y PCA, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Categorías Presupuestales, en coordinación con la Alta Dirección.

**1.29.6** La OA a través de la UA y la URH, revisarán los saldos presupuestales de los procedimientos de selección, contratación de personal (D.L.1057), a fin de efectuar oportunamente las rebajas respectivas en las CCP, las mismas que deberán ser comunicadas a la OPP de forma mensual.

**1.29.7** La OA y la OPP coordinarán y visarán las CCP anuladas, previo documento sustentatorio del solicitante.

**1.29.8** La OPP remitirá a todas las dependencias su ejecución presupuestal a nivel metas, fuentes de financiamiento, genérica de gasto y específica de gasto, dentro de los 7 días siguientes de concluido el mes, con la finalidad de que éstas dinamicen su ejecución dentro de la normatividad presupuestal emitida.

**1.29.9** Para los casos de modificaciones (rebajas y anulaciones) de la CCP, se deberá tomar en cuenta lo siguiente

- a) La URH o las que haga sus veces, deberá aprobar la rebaja de la CCP emitido para el pago de personal CAS y Practicantes, siempre y cuando éste sea menor al monto de la CCP.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N°10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 14 de 28</b>

- b) La UA o la que haga sus veces, deberá aprobar la rebaja de la CCP emitido para los procesos de selección, una vez firmado el contrato del bien y/o servicio, siempre y cuando el monto del proceso sea menor a la CCP.
- c) La UCFT o la que hagan sus veces deberán aprobar las Rebaja de las CCP emitidas según corresponda

1.29.10 Para el seguimiento de las CCP registradas se deber tomar en cuenta lo siguiente:

Los RMP de los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES en coordinación con las Unidades Administrativas según corresponda, deberán efectuar el seguimiento permanente de las CCP aprobadas y comunicar a la UP respecto a su actualización y ajuste respectivo: rebajas, ampliaciones, anulaciones.

1.30 De la Disponibilidad Presupuestaria para los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) Nuevos

Para la solicitud de disponibilidad presupuestaria para la contratación de CAS nuevo, las Dependencias deberán remitir a la UP de la OPP los siguientes anexos:

- **Anexo N° 04-a “Sustento del Presupuesto de CAS”**, el cual incluye la Proyección de gastos del año vigente de los CAS contratados y de los CAS Nuevos a contratar, con la finalidad de demostrar que se cuenta con los saldos suficientes para contratar CAS en el año fiscal vigente.
- **Anexo N° 04-b “Sustento para nuevos registros CAS”**, el cual incluye meta presupuestaria, fuente de financiamiento, cargo de la plaza, principales funciones a realizar y motivo de la solicitud.
- **Anexo N° 04-c “Proyección Anual de Personal CAS”**, el cual incluye la proyección anual de los CAS por meta presupuestaria, que demandaría para el siguiente año fiscal.

Dichos Anexos deberán ser remitidos por correo electrónico, al especialista de la UP de la OPP.

1.31 Del Informe Presupuestal para la habilitación de registros de personal CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Anual (AIRHSP)

Para la emisión del informe presupuestal a la UP de la OPP, la URH o la que haga sus veces, deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de la URH o la que haga sus veces en el cual sustente la necesidad y temporalidad de los requerimientos CAS, conforme lo establece el Oficio Circular N° 006-2015-EF/50.06 emitido por la DGPP-MEF.
- Copia del Informe de Disponibilidad Presupuestaria emitida por la UP de la OPP.
- Registro de la CCP en el Módulo Administrativo del SIAF.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	Página 15 de 28

### 1.32 De las Modificaciones Presupuestarias

#### 1.32.1 Respecto a las modificaciones presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES (Tipo 3)

- Las propuestas de modificaciones presupuestarias de Tipo 3 (Dentro de la Unidad Ejecutora), presentadas por los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, deberán sustentarse de acuerdo al **Anexo N° 05** "Solicitud de Modificación Presupuestal".
- De corresponder una modificación presupuestaria (genéricas de gasto, fuente de financiamiento, nuevas finalidades presupuestales, otros) y modificación de metas físicas que alteren la actividad operativa del POI, deberán adjuntar el "Formato de Modificación de metas físicas de Actividades Operativas" de acuerdo al **Anexo N° 06**.
- Las solicitudes de modificaciones presupuestarias se solicitan exclusivamente para cumplir con la programación presupuestaria, ejecución de las actividades operativas y metas físicas del Plan Operativo Institucional vigente.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, deberán anexar información complementaria que la Unidad de Presupuesto solicite, de ser el caso.
- Las modificaciones presupuestales de Tipo 3, efectuadas en el mes respectivo, son aprobadas por el Titular del Pliego 243: SANIPES, en el marco de lo establecido en los artículos 47 y 48 del Decreto Legislativo N° 1440<sup>8</sup>.

#### 1.32.2 Respecto a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y entre Unidades Ejecutoras (Tipos 1, 2 y 4).

- Los requerimientos de modificaciones presupuestales en el Nivel Institucional, a nivel de pliegos de Tipo 1 tales como, créditos suplementarios y transferencias de partidas, son gestionados por la OPP a la DGPP del MEF, las mismas que deberán contar con la documentación sustentatoria correspondiente, especificando las partidas de ingresos y gastos, los cuales son aprobados mediante Ley, norma con rango de Ley o Decreto Supremo.
- Las modificaciones presupuestales por incorporación de mayores fondos públicos de Tipo 2, ya sea de captación u obtención de ingresos superiores a los previstos o cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance de fuente de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios, en el marco de lo establecido en el artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440<sup>9</sup>, son gestionadas por la Unidad de Presupuesto, debiendo remitir a la OPP toda documentación sustentatoria a través de informe técnico, con la(s) Nota (s) de Modificación Presupuestal (es) que correspondan, especificando las partidas de ingresos y gastos y demás información necesaria para la elaboración del proyecto de dispositivo legal, el mismo que será aprobado mediante Resolución del Titular del Pliego.

<sup>8</sup> Vigente a partir del 01 de enero de 2019, salvo el artículo 47 que se implementa de manera progresiva, conforme lo determine la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral.

<sup>9</sup> Se implementa de manera progresiva en el presente año 2018, conforme lo determine la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 16 de 28</b>

### 1.32.3 Respecto a las modificaciones presupuestarias en los Programas Presupuestales

- a) Para solicitar modificaciones presupuestarias entre los productos de un programa presupuestal, los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, que tienen a su cargo los Programas Presupuestales deben presentar un Informe Técnico **con el visto bueno del Equipo Técnico del Programa Presupuestal**, que evidencie el cumplimiento de las metas físicas de los indicadores de producción física del producto, y la necesidad de reasignar los saldos resultantes, a otras prioridades dentro del programa o a otros productos de otros programas presupuestales que se cuenten. Para lo cual, se tomará en cuenta lo establecido en los artículos 10 y 48 del Decreto Legislativo N° 1440.
- b) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que correspondan a inversiones, no se encuentran comprendidos en lo establecido en los literales precedentes.
- c) En el caso de las Acciones Comunes, sólo pueden efectuarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático entre y dentro de los programas presupuestales con los que cuente el pliego y no se encuentran comprendidas en los alcances de los literales precedentes.

### 1.32.4 Respecto a las consideraciones para la propuesta de modificaciones presupuestales de tipo 3 y 4.

6.7.4.1 Para la propuesta de las modificaciones presupuestarias, las Dependencias deberán observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público<sup>10</sup>, Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias y las Leyes Anuales de Presupuesto, tales como:

- a) A nivel de pliego, las Específicas de Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S" y 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de C.A.S<sup>11</sup> no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre y dentro de las indicadas específicas de la Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES. De manera excepcional, durante el primer trimestre del año fiscal vigente, los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES podrán proponer a la UP de la OPP, modificaciones presupuestarias para habilitar dichas específicas de gasto, la misma que deberá contar con Opinión Favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual deberán sustentar lo siguiente:

- 1) Delegación de nuevas funciones a la entidad dada mediante Dispositivo Legal.

<sup>10</sup> Vigente a partir del 01 de enero de 2019, salvo los artículos 16, 17, 21, 24, 25, 26, 27, 47, 50, 51, 58, 59, 60, 64 y 77 que se implementan de manera progresiva, conforme lo determine la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral.

<sup>11</sup> Vigente a partir del año fiscal 2019, según la Directiva N° 001-2018-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", aprobada con la Resolución Directoral N° 012-2018-EF/50.01 y modificado con la Resolución Directoral N° 014-2018-EF/50.01.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10 -2018-SANIPES</b>	<b>Página 17 de 28</b>

- 2) Incremento de metas propuestas, debiendo detallar el motivo y cantidad antes y después del incremento.
- 3) Tareas que según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF no están siendo desempeñadas o requieren de mayor número de personal para que se cumplan de manera eficiente.

Asimismo, los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES deberán acreditar que existan saldos disponibles para el actual ejercicio para los nuevos contratos, asegurando su sostenibilidad para el año siguiente. En este caso hasta que no sea aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura se tomará en cuenta el Presupuesto programado para la partida CAS en la etapa de Programación Multianual vigente.

- b) Dentro de los proyectos de inversión no se debe incluir personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- c) Las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y Accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y Reparación" y 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones" solo pueden ser modificadas entre o dentro de ellas, en la misma Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- d) Las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2.2.2 "Servicios de telefonía e internet" solo pueden ser modificadas entre o dentro de ellas, en la misma Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- e) Las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 "Servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales" y 2.3.2.2.4 "Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional" solo pueden ser modificadas entre o dentro de ellas, en la misma Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- f) La Partida de Gasto 2.6.3.1.1.1 "Para transporte terrestre" solo pueden ser modificadas entre unidades ejecutoras del mismo pliego, con cargo a la misma partida a nivel de pliego.

6.7.4.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES deberán considerar no incrementar con mayores recursos presupuestales a las mencionadas partidas del gasto, toda vez que los saldos no pueden reasignarse a otras partidas de gasto.

6.7.4.3 Cuando los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES requieran mayores recursos en las citadas específicas, deberán habilitarlas principalmente mediante modificaciones presupuestarias de tipo 3 (Dentro de la Unidad Ejecutora: 001-1588 Administración-Servicio Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES), con cargo a la específica que cuenta con mayores recursos presupuestales.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 243: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución Gerencia General N° 26-2018- SANIPES-GG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 10-2018-SANIPES</b>	<b>Página 18 de 28</b>

6.7.4.4 Los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES de requerir mayores recursos en las indicadas específicas, las propuestas deberán estar debidamente sustentadas, asegurando su total y rápida utilización durante el ejercicio.

## VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 1.33 La OPP proporciona los Anexos establecidos en la presente Directiva; asimismo, podrá actualizarlos, y aprobar instructivos complementarios en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.
- 1.34 Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Público deben ser cubiertas por Dependencias, según corresponda, en forma progresiva, tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución y sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos presupuestos.
- 1.35 La UP de la OPP es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la UP.
- 1.36 La URH deberá coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, para que el personal CAS haga uso de su derecho de descanso vacacional en la oportunidad que se genere el mismo, a fin de evitar contingencias para solventar gastos por vacaciones truncas por más de un periodo vacacional.
- 1.37 La URH deberá mantener actualizado el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" (AIRHSP) respecto a las "altas" y "bajas" del personal; así como, adoptar las acciones administrativas necesarias para el registro oportuno de la información de las respectivas planillas en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCP), por toda fuente de financiamiento.
- 1.38 Para la aprobación de la Solicitud de CCP de Reconocimiento de Deuda y/o Devengado, se requiere de una comunicación de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el dispositivo legal correspondiente, el Informe Legal y el Informe Técnico del Área Usaria, en los que se concluya reconociendo la deuda y/o devengado generado, sustentándolo técnica y legalmente. Posterior a ello la Unidad de Presupuesto procederá a su evaluación; y, de ser el caso, procederá a su aprobación y posterior remisión a la Oficina de Administración para que continúe con las gestiones pertinentes.
- 1.39 Los procedimientos de las CCP y Modificaciones Presupuestarias, están descritos en los Anexos N° 07 y 08, respectivamente.



### VIII. RESPONSABILIDAD

- 1.40 El incumplimiento en la entrega de la información en los plazos establecidos para los Órganos y Unidades Orgánicas de SANIPES, es bajo responsabilidad.
- 1.41 Los RMP son encargados del cumplimiento de la presente Directiva, de conformidad con lo establecido en sus Disposiciones Específicas.
- 1.42 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, es responsable de orientar la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 1.43 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de SANIPES, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

### IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Siglas.
- Anexo N° 02: Solicitud de Crédito Presupuestario
- Anexo N° 03: Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA
- Anexo N° 04-a: "Sustento del Presupuesto de CAS".
- Anexo N° 04-b: "Sustento para nuevos registros CAS".
- Anexo N° 04-c: "Proyección Anual de Personal CAS"
- Anexo N° 05: "Solicitud de Modificación Presupuestal".
- Anexo N° 06: "Formato de Modificación de Metas Físicas de Actividades Operativas"
- Anexo N° 07: "Procedimiento para la solicitud de CCP en la UE 001".
- Anexo N° 08 "Procedimiento para la solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de la unidad ejecutora 001 (Tipo 3)".

#### Anexo N° 01: Siglas

Sigla	Descripción
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
PRODUCE	Ministerio de la Producción
SANIPES	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
PI	Proyecto de Inversión
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UP	Unidad de Presupuesto
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario
UO	Unidad Orgánica
URH	Unidad de Recursos Humanos



**Anexo N° 02**

**Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario**

		<b>MEMORANDO N° -2019-SANIPES/OA-UA</b>					
<b>A:</b> _____ Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto							
<b>DE:</b> _____ Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento							
<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL - CCP</b>							
<b>FECHA:</b> _____							
<b>N° CCP EN EL SIAF-SP:</b> _____							
<b>FTE FTO:</b> RO <input type="checkbox"/>		RDR <input type="checkbox"/>		DyT <input type="checkbox"/>		ROOC <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORIA PRESUPUESTAL:</b>							
AC <input type="checkbox"/>		APNOP <input type="checkbox"/>		PP <input type="checkbox"/>			
<b>OPERADOR RESPONSABLE:</b> _____							
<b>DEPENDENCIA USUARIA:</b> _____							
<b>REFERENCIA (DOC/PAC/OTRO):</b> _____							
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI:</b> _____							
<b>METAS FÍSICAS MODIFICADAS:</b> _____							
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CCP:</b>							
<b>MARCAR SEGÚN CORRESPONDA (X)</b>							
<b>PROGRAMADO EN EL PAC:</b> <input type="checkbox"/>							
<b>NO PROGRAMADO:</b> <input type="checkbox"/>							
<b>CAJA CHICA:</b> <input type="checkbox"/>							
<b>Meta</b>	<b>Programa</b>	<b>Producto / Proyecto</b>	<b>Actividad/ de Inversión/Obra</b>	<b>Acciones</b>	<b>Especifica de Gasto</b>	<b>Monto a Certificar (S/)</b>	<b>Monto a Ampliar de Certificación (S/)</b>
<b>TOTAL</b>							
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN				_____ FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE			



**Anexo N° 03**

**Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA**

FORMATO N° 02	USO: PARA BIENES Y SERVICIOS, BIENES DE CAPITAL, OBRAS	Fecha 05/05/2016 Hora 10:12 Página 1 de 1																														
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001103 N° CCP SIAF: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0000000000</span>																																
<p><b>1.- Información del Proceso</b></p> Tipo de Proceso de Selección : Objeto del Proceso : Síntesis de Especificación Técnica : Nro. de Ref. en el PAC : Incluido en el PAC mediante Resolución : Base Legal :																																
<p><b>2.- Contenido del Expediente de Contratación</b></p> Requerimiento : Informado con Documento N° : Valor Referencial :																																
Fecha 05/05/2016																																
_____ Firma del Responsable de Logística																																
<p><b>3.- Disponibilidad Presupuestal</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">FF/Rb</th> <th style="width: 10%;">Meta / MNEMO</th> <th style="width: 20%;">Cadena Funcional</th> <th style="width: 20%;">Centro de Costo</th> <th style="width: 20%;">Clasificador Gasto</th> <th style="width: 10%;">Valor Ref. S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-00</td> <td>0017</td> <td>17.006.0008.9031.3999999</td> <td>50030202 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</td> <td>2 3 1 5 1 2</td> <td style="text-align: right;">1,020.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Sub Total</td> <td style="text-align: right;">1,020.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">1,020.00</td> </tr> </tbody> </table>			FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/	2016						1-00	0017	17.006.0008.9031.3999999	50030202 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2 3 1 5 1 2	1,020.00	Sub Total					1,020.00	Total					1,020.00
FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/																											
2016																																
1-00	0017	17.006.0008.9031.3999999	50030202 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2 3 1 5 1 2	1,020.00																											
Sub Total					1,020.00																											
Total					1,020.00																											
<p><b>Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">FF/Rb</th> <th style="width: 50%;">Producto / Proyecto</th> <th style="width: 10%;">Valor Ref. S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-00</td> <td>3999999 SIN PRODUCTO</td> <td style="text-align: right;">1,020.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">1,020.00</td> </tr> </tbody> </table>			FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/	1-00	3999999 SIN PRODUCTO	1,020.00	Total		1,020.00																					
FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/																														
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	1,020.00																														
Total		1,020.00																														
Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.																																
Fecha _____ _____ Firma del Responsable de Presupuesto																																



Anexo N° 04-a  
Sustento del Presupuesto de CAS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

Fuente de Financiamiento: (Un cuadro por fuente de financiamiento)

Meta Presupuestal (Sec. Func.)	Especifica de Gasto	PIM CAS	Devengado Ene a Mes <sub>t</sub>	Continuidad de XXX CAS Mes <sub>t-1</sub> a Dic	XXX Nuevos CAS Mes <sub>t-1</sub> a Dic	Total	Saldo
XXX <sub>1</sub>	2.3.2.8.1.1 CAS					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.2 EsSalud					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.4 Aguinaldo (Jul y Dic)					0,00	0,00
	<b>Total XXX<sub>1</sub></b>						
XXX <sub>2</sub>	2.3.2.8.1.1 CAS					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.2 EsSalud					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.4 Aguinaldo (Jul y Dic)					0,00	0,00
	<b>Total XXX<sub>2</sub></b>						
XXX <sub>t</sub>	2.3.2.8.1.1 CAS					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.2 EsSalud					0,00	0,00
	2.3.2.8.1.4 Aguinaldo (Jul y Dic)					0,00	0,00
	<b>Total</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

XXX: Indicar cantidad CAS



**Anexo N° 04-b**  
**Sustento para nuevos registros CAS**

Órgano o Unidad Orgánica:  
Fuente de Financiamiento:

N°	Meta Presupuestal	Fuente de Financiamiento	Nuevo CAS solicitado			Motivo de la solicitud
			Cargo de la Plaza	Principales funciones a realizar	Honorario mensual (S/)	
<b>Total</b>						



Anexo N° 04-c  
Proyección Anual de Personal CAS

Órgano o Unidad Orgánica:  
Fuente de Financiamiento:

N°	Meta Presupuestal	Nombre y Apellidos	Estado (Continuidad/ Reemplazo Nuevo)	Remuneración Mensual	ESalud Mensual (0.30 X UIT*0.09)	N° de Meses	Remuneración Anual			Total
							2.3.2.8.1.1 CAS	2.3.2.8.1.2 Essalud CAS	2.3.2.8.1.4 Aguinaldo (Jul. y Dic.)	
	XXX <sub>1</sub>				112,05	12	0	1.345	600	1.945
					112,05	12	0	1.345	600	1.945
					112,05	12	0	1.345	600	1.945
					112,05	12	0	1.345	600	1.945
					112,05	12	0	1.345	600	1.945
	XXX <sub>2</sub>				112,05	12	0	1.345	600	1.945
					112,05	12	0	1.345	600	1.945
	<b>Total</b>				<b>672,3</b>		<b>0</b>	<b>8.068</b>	<b>3.600</b>	<b>11.668</b>



Anexo N° 05

Solicitud de Modificación Presupuestal

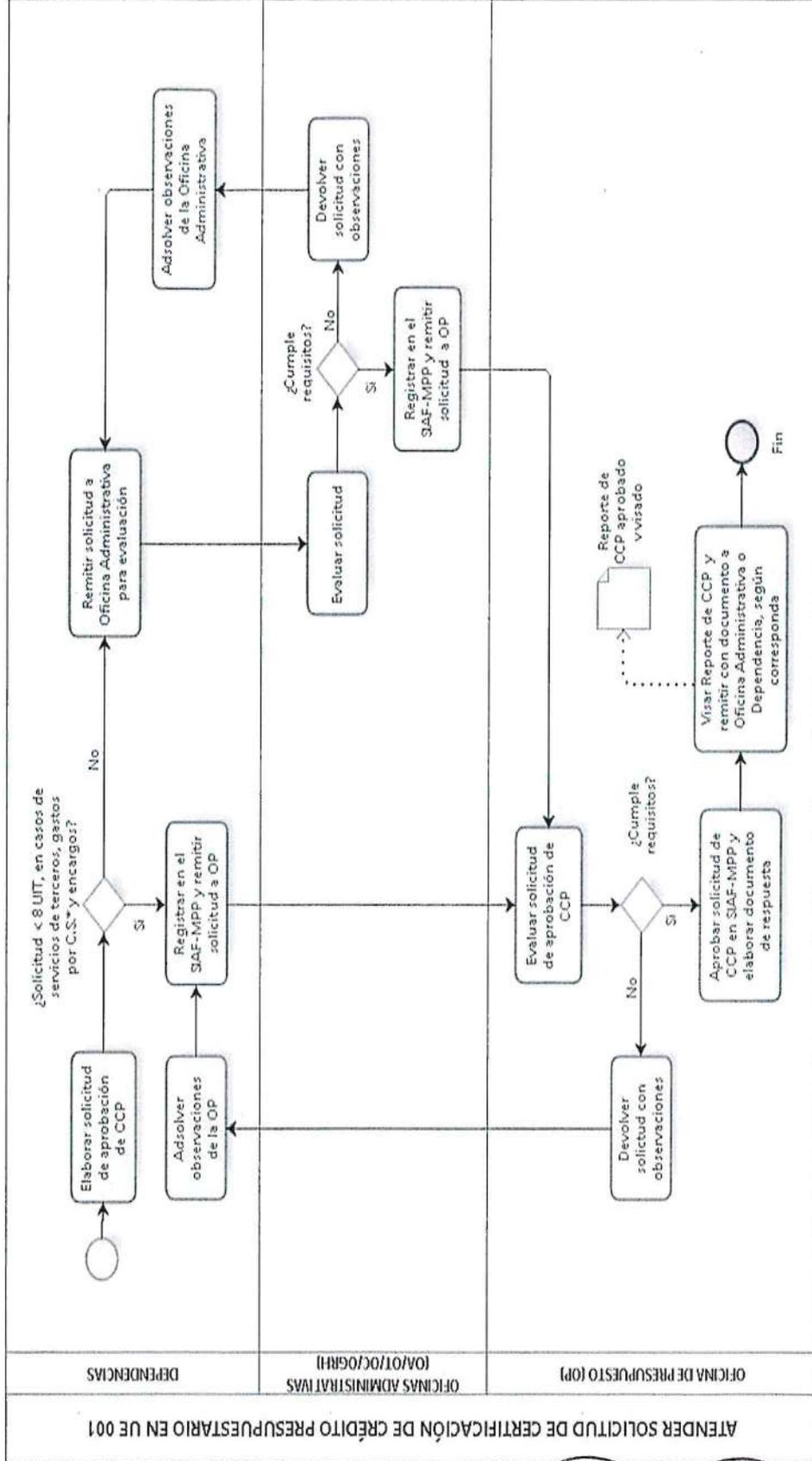
		MEMORANDO N° -2019-SANIPES/OA-UA																																																																																									
<b>A:</b> _____ Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto																																																																																											
<b>DE:</b> _____ Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento																																																																																											
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>																																																																																											
<b>FECHA:</b> /    /    _____																																																																																											
<b>TIPO:</b> _____																																																																																											
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI:</b> _____																																																																																											
<b>METAS FÍSICAS MODIFICADAS:</b> _____																																																																																											
<b>FTE FTO:</b> RO <input type="checkbox"/>		RDR <input type="checkbox"/> DyT <input type="checkbox"/>																																																																																									
<b>CATEGORIA PRESUPUESTAL:</b>																																																																																											
AC <input type="checkbox"/>		APNOP <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/>																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">META HABILITADORA</th> <th colspan="4">META HABILITADA</th> </tr> <tr> <th>Meta</th> <th>Específica</th> <th>Detalle de la Específica</th> <th>Monto</th> <th>Meta</th> <th>Específica</th> <th>Detalle de la Específica</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> </tr> </tbody> </table>				META HABILITADORA				META HABILITADA				Meta	Específica	Detalle de la Específica	Monto	Meta	Específica	Detalle de la Específica	Monto																																																																	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
META HABILITADORA				META HABILITADA																																																																																							
Meta	Específica	Detalle de la Específica	Monto	Meta	Específica	Detalle de la Específica	Monto																																																																																				
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>																																																																																							
<b>OBJETIVO DE LA MODIFICACIÓN DEL GASTO</b> _____ _____																																																																																											
<b>DOCUMENTO: Número y Fecha (*)</b>																																																																																											
Informe N°		_____																																																																																									
Memorando N°		_____																																																																																									
Pedido SIGA N°		_____																																																																																									
Otros...		_____																																																																																									
_____ Elaborado por NOMBRE Y FIRMA (*)		_____ SELLO Y VºBº DEL DIRECTOR (*) (Area Solicitante)																																																																																									
(*) Obligatorio																																																																																											





Anexo N° 07

Procedimiento para la solicitud de CCP en la UE 001



Anexo N° 08

Procedimiento para la solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de la unidad ejecutora 001 (Tipo 3)

