



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de  
Conservación de Bosques para la  
Mitigación del Cambio Climático

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## DIRECTIVA N° 002-2014-MINAM/VMDERN/PNCB/UPME

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA UNIDAD EJECUTORA (UE) 002: CONSERVACIÓN DE BOSQUES, EN EL AÑO FISCAL 2014

#### ÍNDICE

- I. Objetivo.
- II. Finalidad.
- III. Alcance.
- IV. Base legal.
- V. Disposiciones generales.
- VI. Disposiciones específicas.
  - 6.1 De la programación de Compromisos Anual (PCA).
  - 6.2 De las certificaciones de Créditos Presupuestarios (CCP).
  - 6.3 De las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Funcional Programático.
  - 6.4 De las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.
- VII. Disposiciones complementarias.
- VIII. Glosario de términos.
- IX. Acrónimos.
- X. Flujograma.
  - **Anexo N° 01** : Formato para autorización del Registro de Certificación en el SIAF.
  - **Anexo N° 02** : Formato para solicitar Programación de Compromisos Anuales (PCA).





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de  
Conservación de Bosques para la  
Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

## DIRECTIVA N° 002-2014-MINAM/VMDERN/PNCB/UPME

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA UNIDAD EJECUTORA (UE) 002: CONSERVACIÓN DE BOSQUES, EN EL AÑO FISCAL 2014

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01, aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).

#### II. FINALIDAD

2.1 Garantizar que las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 002: Conservación de Bosques del Pliego 005, Ministerio del Ambiente, en adelante Unidad Ejecutora, utilicen de manera oportuna y correcta los recursos asignados para el desarrollo de sus actividades asociadas al cumplimiento de las metas físicas y financieras conforme a los objetivos previstos en el Plan Operativo del año fiscal 2014.

2.2 Lograr el uso eficiente y racional de los recursos públicos, mediante la aplicación de procedimientos en materia presupuestal.

#### III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad de contratación o régimen laboral de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora que tienen la responsabilidad de canalizar y ejecutar los actos de administración para la atención de sus requerimientos y satisfacción de necesidades.

#### IV. BASE LEGAL.

- 4.1. La Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, se crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - "CONSERVACIÓN DE BOSQUES".
- 4.3. Resolución Ministerial N° 015-2014-MINAM, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - "CONSERVACIÓN DE BOSQUES".
- 4.4. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- 4.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.7. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial en Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-EF.
- 4.10. Decreto Supremo N° 068-2008-EF, que aprueba el Clasificador Funcional del Sector Público.
- 4.11. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias dispuestas por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01.
- 4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.13. Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución presupuestaria", así como el Anexo N°1 "Modificaciones a los Lineamientos para las transferencias al CAFAE y otra disposición".
- 4.14. Memorando Múltiple N° 021 -2014-OPP-SG/MINAM, "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Pliego 005 MINAM".



## V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El Coordinador Ejecutivo de la Unidad Ejecutora como Titular de la Meta Presupuestaria es responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. La ejecución de los recursos públicos debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que están en función a las prioridades establecidas en el Presupuesto Institucional y su relación con el Plan Operativo inicial y/o modificado.
- 5.3. Los especialistas del Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación (UPME) son responsables de la gestión del Módulo de Procesos Presupuestales del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 5.4. En tal sentido, los especialistas antes citados son responsables de procesar, actualizar y transmitir la información de la ejecución presupuestaria del Programa, al inicio de la jornada laboral del primer día útil de la semana y al finalizar la jornada laboral del último día útil de la semana.
- 5.5. El Área de Presupuesto de la UPME es la encargada de absolver las consultas y solicitudes referidas a temas presupuestales, teniendo en cuenta, la normatividad legal vigente y, canalizando al Pliego 005, sólo aquellas consultas y solicitudes que sobre normatividad presupuestaria no





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

puedan ser absueltas por el área, adjuntando en este último caso, el informe técnico correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. De la programación de Compromisos Anual (PCA).

6.1.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público de 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<sup>1</sup>.

6.1.2. La determinación de la PCA no convalida los actos o acciones que no se circunscriban a la normativa vigente, correspondiendo al Órgano de Control Institucional verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

6.1.3. Para la atención de los requerimientos de PCA de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora, estos deben encontrarse vinculados a las actividades incluidas en el Plan Operativo.

6.1.4. La PCA es solicitada por las Unidades Orgánicas mediante correo electrónico (Formato PCA), dirigido a la UPME ([jramirez@minam.gob.pe](mailto:jramirez@minam.gob.pe), con copia a los correos: [efonseca@minam.gob.pe](mailto:efonseca@minam.gob.pe), [emansilla@minam.gob.pe](mailto:emansilla@minam.gob.pe)), quien prioriza y aprueba la PCA. Los especialistas de presupuesto a través del Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF-SP, regulan dicha aprobación generando el **Anexo 01**: "Formato para autorización del Registro de Certificación en el SIAF".

6.1.5. La actualización y asignación de la PCA es una actividad permanente. En tal sentido, las Unidades Orgánicas son responsables de actualizar mensualmente la programación de gastos de las actividades no programadas.

6.1.6. Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse, siempre que no se haya generado la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización supere al Presupuesto Inicial Modificado (PIM).

### 6.2. De las certificaciones de Créditos Presupuestarios (CCP).

<sup>1</sup> Artículo 7° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y N° 025-2013-EF/50.01



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 6.2.1. La CCP 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<sup>2</sup>.
- 6.2.2. La CCP la emite, **en documento**, la UPME. Dicho documento deberá contener información detallada del marco presupuestal disponible que financiará el objeto del gasto solicitado.
- 6.2.3. La CCP se expide a solicitud de las Unidades Orgánicas que ordenan 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 CCP se seguirá el siguiente procedimiento:
- Las Unidades Orgánicas elaboran sus requerimientos de bienes, servicios, personal y activos no financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo aprobado, que deben contar con el marco presupuestal y la PCA.
  - Las Unidades Orgánicas presentarán a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) los requerimientos mencionados en el literal precedente, adjuntando, entre otros, la siguiente documentación sustentatoria:
    - Meta presupuestaria, la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto, Específica de Gasto, y el monto solicitado en soles y en cifras redondeada al inmediato superior.
    - La actividad y tarea correspondiente en el Plan Operativo, en la que incidirá dicha acción.
    - Anexo 01: “*Formato para autorización del Registro de Certificación en el SIAF*”.
    - Pedido de bienes y/o servicios, generados en el SIGA - Módulo de Logística.
    - Para la contratación de personal bajo la modalidad de: Contrato Administrativo de Servicios, consultorías y servicios diversos, se adjuntará los términos de referencia con las firmas y/o vistos buenos autorizados.
    - Términos de Referencia (debidamente visados por la Jefatura de la Unidad Orgánica que la requiera).
    - Para la realización de: eventos, talleres, cursos y requerimiento de encargos deberá adjuntarse el informe respectivo que contendrá el Plan de Trabajo aprobado por la Coordinación Ejecutiva y en concordancia con la Directiva de Encargos vigente.



<sup>2</sup> En base al Artículo 13.1 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y N° 025-2013-EF/50.01.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Para la realización de las comisiones de servicios, se adjuntará el informe respectivo que contendrá el Plan de Trabajo y la Planilla de Viáticos, debidamente aprobados por la Coordinación Ejecutiva y en concordancia con la Directiva de Viáticos vigente.
- c) La UAF, recibirá el requerimiento de las Unidades Orgánicas, verificando que el expediente cuente con la documentación sustentatoria correspondiente, cuyo requerimiento deberá estar articulado con los documentos de gestión aprobados (Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo, etc.), según sea el caso. De encontrarse conforme con la documentación, la UAF procederá a su registro en el Módulo Administrativo del SIAF - SP (el registro debe contener toda la información requerida: Número de documento, fecha, la justificación resumida, entre otros), debiendo encontrarse en estado de verificación "V". Asimismo, la UAF deberá adjuntar al expediente, según corresponda, entre otros, la siguiente información:



- El Valor Referencial vigente expedido por el funcionario competente, para la contratación de bienes y/o servicios.
- Sobre reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores, se deberá adjuntar copia del acto resolutivo que aprueba dicho reconocimiento.
- Documentos de exoneración o autorización para efectuar gastos restringidos en el marco de las normas de austeridad vigentes.
- Para el caso de subvenciones, se adjuntará la documentación según el Manual de Procedimientos para otorgamiento de transferencias directamente condicionadas.

d) Luego de completar el expediente con la documentación sustentatoria, la UAF procederá a derivarlo a la UPME.

e) El Área de Presupuesto, verificará el pedido de la CCP en el SIAF - SP, revisará y evaluará el expediente de la solicitud de certificación, en lo que corresponda, y de encontrarlo conforme procederá con la aprobación de la certificación en el módulo presupuestal del SIAF-SP, el cual deberá figurar es en estado aprobado (A) en el reporte de "Certificaciones de Créditos Presupuestarios" de dicho módulo, para luego y previa visación de dicho documento por parte de la UPME, será remitido a la UAF a través del documento respectivo.

f) Las CCP son susceptibles de modificarse y/o anularse, siempre que dichas acciones estén sustentadas y justificadas por las Unidades responsables. Asimismo, la UAF deberá informar a la UPME sobre las rebajas realizadas a las CCP aprobadas.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 6.2.4. Los plazos a computarse para la expedición de las CCP a cargo de la UPME, serán considerados a partir de la recepción del expediente respectivo en físico; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud.
- 6.2.5. La CCP se emite para el año fiscal en curso. En el caso excepcional de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal (Artículo 12º del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado), estas se consideran como Previsiones Presupuestales y se gestionan mediante un documento suscrito por el Coordinador de la UAF o Responsable del Órgano que solicita el requerimiento con la finalidad de garantizar su inclusión en la programación de gastos del ejercicio fiscal que corresponda, además de incluirlas y también en el proceso de formulación presupuestaria, a fin de que se pueda atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 6.2.6. La UPME en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará la ejecución de las CCP y los niveles de gastos alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias dentro de la UE, de comprobarse la no ejecución de las CCP, propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos, priorizando a nivel de la Unidad Ejecutora.
- 6.2.7. Las CCP para atender gastos de deudas derivadas de “gastos de ejercicios anteriores”, por todo concepto, reconocidos por acto resolutivo, 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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

### 6.3. De las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Funcional Programático

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. El Coordinador Ejecutivo como responsable de la Meta Presupuestaria en la Unidad Ejecutora, es el único autorizado de proponer modificaciones presupuestarias ante el Pliego 005, en el cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el Plan Operativo.
- 6.3.3. Las modificaciones presupuestarias que requieran las Unidades Orgánicas, en virtud a la modificación en las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional, deberán ser autorizadas por la UPME a través de las Áreas de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual las unidades referidas, deberán remitir un informe con la justificación respectiva.
- 6.3.4. Para el caso del Programa Presupuestal, podrán realizarse modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro del programa a cargo de la Unidad Ejecutora, siempre y cuando se hayan alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto; para ello el Área de Planeamiento de la UPME emitirá informe favorable, y comunicará al responsable técnico del Programa Presupuestal.
- 6.3.5. El plazo para la presentación de Modificaciones Presupuestales serán los 04 primeros días hábiles de cada mes.
- 6.3.6. En caso de presentarse la necesidad y urgencia de modificaciones excepcionales fuera del plazo establecido, el Área de Presupuesto de la UPME realizará las gestiones a fin de atender dicha urgencia, previo informe que justifique dicha acción.
- 6.3.7. El Área de Presupuesto de la UPME, al formular modificaciones presupuestarias, tendrá que realizarlo a través del Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF-SP, adjuntando el informe técnico sustentatorio, por el cual se establece si dicha modificación afectará los objetivos institucionales programados y el formato respectivo, debidamente visados y remitirla al Pliego para la aprobación correspondiente.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

6.3.8. Prohibición de las modificaciones presupuestarias siguientes:

Por ningún motivo se habilitará recursos para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), producto de las anulaciones presupuestarias con cargo a la Genérica de Gasto 6 Adquisición de Activos No Financieros y a la partida de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura.

6.4. De las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.

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 en la Unidad Ejecutora.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las CCP, así como las Modificaciones Presupuestales, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las Unidades Orgánicas, que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.



7.2. La UAF deberá comunicar a la UPME las rebajas que se efectúen en las solicitudes de CCP, teniendo como referencia el compromiso efectuado con la Orden de Compra y/o de Servicios, con la finalidad de liberar recursos presupuestales y maximizar el uso de los mismos en futuras CCP, situación que debe ser comunicada y coordinada con las áreas involucradas.



7.3. Las previsiones presupuestales para Ejercicios posteriores al Ejercicio Fiscal en ejecución, deben ser consideradas en el Plan Operativo correspondiente.

7.4. Los requerimientos (pedidos de compra y/o de servicios) que presenten fechas de emisión mayor a un trimestre, deberán ser nuevamente validadas y autorizadas con el visto y fecha actualizada por las Unidades Orgánicas, con la finalidad de proceder con certeza la aprobación de la respectiva solicitud de CCP.



7.5. Las propuestas de modificaciones presupuestarias se realizarán para viabilizar requerimientos priorizados y autorizados, en coordinación con la UAF, logrando una adecuada programación y optimización de su ejecución, debiéndose materializar las propuestas de las citadas modificaciones. Para ello, la UPME realizará la evaluación del gasto por partida presupuestal y fuente de financiamiento, priorizando la programación de gastos reflejados en el Plan Operativo.

Handwritten signature 'Cy'



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 7.6. La UPME, de acuerdo a las necesidades operativas de la gestión presupuestaria podrá emitir los lineamientos complementarios que considere pertinente.
- 7.7. La UPME establecerá los procedimientos administrativos y el formato para el registro de los gastos por comisiones de servicio y encargos para el otorgamiento de las Transferencias Directas Condicionadas (TDC) a las comunidades; así como los gastos asociados a la articulación operativa y fortalecimiento de la gobernanza con los Gobiernos Regionales para la conservación de los bosques, de manera que se cuente con insumos para determinar los costos unitarios incurridos por tales acciones.

### VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. Año Fiscal.- Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicie el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 8.2. Organización de los Gastos Públicos.- Se clasifican de conformidad con el Clasificador de los Gastos Públicos en:

- a) *Categoría de Gastos*.- Comprende los Gastos Corrientes, Gastos de Capital y el Servicio de la Deuda.
- b) *Grupo Genérico de Gastos*.- Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo a determinadas características comunes.
- c) *Modalidad de Aplicación*.- Determina si la operación de Gastos implica o no una contraprestación para el pliego.
- d) *Específica de Gastos*.- Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

- 8.3. Pliego Presupuestario.- Son las entidades del Sector Público a las que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto. Desde el punto de vista operativo, los Pliegos Presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el PIA que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.

- 8.4. Titular del Pliego.- Es la más alta autoridad ejecutiva de un Pliego Presupuestal. Es el responsable del cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para un Año Fiscal, en función de los Objetivos Institucionales definidos para el mismo periodo.

- 8.5. Unidad Ejecutora.- Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- a) Determina y recauda ingresos;
- b) Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c) Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d) Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e) Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f) Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

8.6. Aprobación del Presupuesto.- Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

8.7. Modificaciones Presupuestarias.- Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas), y en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

8.8. Presupuesto Institucional.- Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

8.9. Plan Operativo.- Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico.

8.10. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).- Es el Presupuesto Inicial aprobado por el Titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

8.11. Presupuesto Institucional Modificado (PIM).- Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

