



Resolución Jefatural

Nº 047 – 2011- INDECI
08 de Marzo del 2011

Visto: El Proyecto de Directiva "Normas para la Ejecución, Austeridad, Racionalidad y Control del Presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el Año Fiscal 2011", formulado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y la Ley Nº 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público", establecen las normas fundamentales que rigen las distintas fases del proceso presupuestario, los criterios técnicos y los mecanismos operativos que permitan optimizar la gestión administrativa y financiera del Estado y de las entidades públicas que lo conforman;

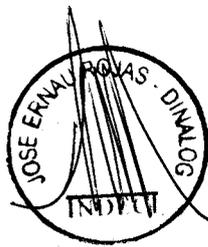
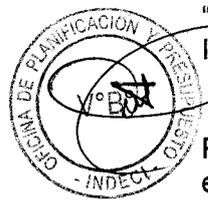
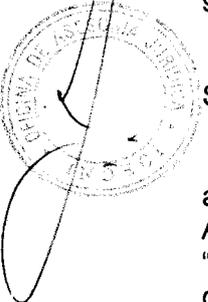
Que, mediante Ley Nº 29626 se aprobó la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011";

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 se aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y el Anexo "Lineamientos para la Transferencias al CAFAE y Otra Disposición", así como, el "Cuadro de Plazos para la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año 2011, correspondientes a los Niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regionales", los "Clasificadores Presupuestarios para el AF 2011 - Clasificador de Gastos, Ingresos, Institucional, Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2011";

Que, en concordancia con las normas citadas, la Oficina de Planificación y Presupuesto del INDECI, ha formulado el Proyecto de Directiva señalada en el Visto;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 320-2010-INDECI, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 006: Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, correspondiente al Año Fiscal 2011;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 19338 sus normas modificatorias y ampliatorias, Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y la Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" y Ley Nº 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011";





En uso de las atribuciones, en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 005-2003-PCM y N° 095-2005-PCM;

Con la visación de la Sub Jefatura, de la Dirección Nacional de Logística, de la Oficina de Administración, de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

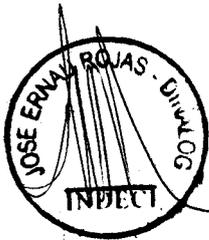
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2011-INDECI/4.0 "Normas de Ejecución, Austeridad, Racionalidad y Control del Presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el Año Fiscal 2011, que en Cincuenta y uno (51) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática, y a la Secretaría General e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.indeci.gob.pe) e intranet del INDECI.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que la Secretaría General e Imagen Institucional ingrese la presente Resolución en el Archivo Institucional del INDECI, y remita copia autenticada por Fedatario a las Unidades Orgánicas del INDECI, para los fines pertinentes.



Regístrese, comuníquese y archívese



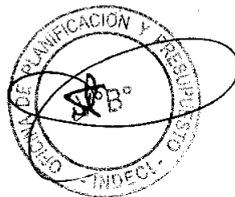
Luis F. Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





DIRECTIVA N° 004 -2011-INDECI/4.0

"Normas de Ejecución, Austeridad, Racionalidad y Control del Presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el Año Fiscal 2011"



Directiva N° 004 2011- INDECI/4.0

"Normas de Ejecución, Austeridad, Racionalidad y Control del Presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil para el Año Fiscal 2011"

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos, procedimientos y medidas específicas de austeridad, racionalidad que permitan efectuar la ejecución del gasto del presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI para un mejor uso de los recursos públicos durante el Año Fiscal 2011, contribuyendo con la optimización y maximización del uso de los recursos públicos, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.

II. FINALIDAD, ALCANCE Y VIGENCIA

2.1 Finalidad

- ❖ Definir pautas de carácter técnico y operativo para la programación, ejecución y control de la Programación de Compromisos Anual – PCA y la Fase de la Ejecución Presupuestaria, que permitan optimizar el uso de los recursos asignados al Pliego 006 INDECI.
- ❖ Promover la participación activa y comprometida de las Unidades Orgánicas del INDECI en la programación y ejecución de los ingresos y gastos institucionales, aplicando los criterios de austeridad, racionalidad y control del presupuesto del Pliego 006 INDECI.
- ❖ Lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos para el logro de resultados (productos), estableciéndose para tal efecto, mecanismos adecuados de control que aseguran el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias programadas en función a los objetivos institucionales.
- ❖ Establecer la relación y control de los recursos presupuestarios (adquisiciones y contrataciones) y las actividades del Plan Operativo de cada Unidad Orgánica del INDECI.

2.2 Alcance

Están comprendidos en el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de todas las Unidades Orgánicas del INDECI, especialmente los Directores Nacionales, Directores de los Organos desconcentrados y Jefes de Oficina.

2.3 Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

- 3.6 Ley N° 29628 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2011.
- 3.7 Ley N° 19338 – Ley de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus normas modificatorias y ampliatorias, Decretos Legislativos N° 442, 735 y 905.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificatorias aprobadas por Decretos Supremos N° 058-2001-PCM y 069-2005-PCM.
- 3.9 Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y sus modificatorias aprobadas por Decretos Supremos N° 005-2003-PCM y 095-2005-PCM (Hasta su vigencia).
- 3.10 Decreto Supremo N° 031-2008-PCM, Establecen criterios de clasificación y jerarquización de los Almacenes de Defensa Civil para brindar ayuda humanitaria en casos de desastres.
- 3.11 Decreto Supremo N° 074-2009-PCM que establece los "Lineamientos Generales para la implementación del mecanismo de Alerta Permanente para la atención de emergencias, en los órganos del Sistema Nacional de Defensa Civil"
- 3.12 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 252-2010-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2011.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1025 que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1017 que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- 3.17 Resolución Suprema N° 348-2008-PCM, Aprueban la Segunda Adenda al Convenio de Costos Compartidos celebrado entre el INDECI y el PNUD.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 040-2011-EF/15, Aprueban Directiva que establece criterios y procedimientos para el uso de los recursos a que se refiere la Tercera Disposición Final de La Ley N° 29628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.(Manejo de la Reserva de Contingencia a favor del INDECI por S/. 50'000,000.00).
- 3.19 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 3.20 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.21 Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01, "Precisan documentos que sirven para sustentar los compromisos en la Ejecución del Gasto Público en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regionales y Gobierno Locales y aprueba el Instructivo".
- 3.22 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.23 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, "Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la Caja Chica, entre otros".
- 3.24 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, "Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15".
- 3.25 Resolución Jefatural N° 291-2008-INDECI, que Aprueba la Directiva N° 007-2008-INDECI/4.0 Organización Funciones de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N° 351-2009-INDECI.
- 3.26 Resolución Jefatural N° 221-2009-INDECI, que Aprueba la Directiva N° 008-2009-INDECI/1.0 que regula el Servicio de Alerta Permanente.
- 3.27 Resolución Jefatural N° 320-2010-INDECI, que Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del INDECI para el Año Fiscal 2011.
- 3.28 Resolución Jefatural N° 346-2010-INDECI, que Aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) AF-2011.



IV. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1 Las normas de la presente Directiva han sido establecido dentro del marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, contenidas en la normativa presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.
- 4.2 El Crédito Presupuestario es la dotación consignada en el presupuesto del Sector Público, así como en sus modificatorias, con el objeto de que las Entidades puedan ejecutar gastos Públicos. Asimismo, constituye el incremento de las asignaciones presupuestarias de Actividades y Proyectos con cargo a las anulaciones de otras Actividades y Proyectos, producto de una repriorización de metas presupuestarias o de economías resultantes en la ejecución presupuestal.
- 4.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentación y plazos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- 4.4 Cada Unidad Orgánica priorizará y determinará las actividades y tareas necesarias que permitan el cumplimiento de las metas y el logro de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2011. El logro de los citados objetivos serán evaluados por cada Unidad Orgánica, debiendo ser reportado a la Oficina de Planificación y Presupuesto en forma periódica, quien sugerirá las medidas correctivas, de ser el caso. La Oficina de Administración en coordinación con la Dirección Nacional de Logística deberán optimizar la contratación de servicios y la adquisición de bienes, teniendo en consideración la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 4.5 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal es responsable de la elaboración de la planilla de remuneraciones y de pensiones, así como del reconocimiento de beneficios de los trabajadores y pensionistas del INDECI y del seguimiento del pago correspondiente.
- 4.6 Los actos administrativos, de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos, no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, según lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 28411, Ley General Nacional del Presupuesto.
- 4.7 La Tesorería del INDECI efectúa los pagos dentro de los límites de los montos aprobados en el Calendario de Pagos Mensual.
- 4.8 Toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria del INDECI que se remita a la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), tiene el carácter de Declaración Jurada y en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, se consideran ciertas, conforme al Artículo XV del Título Preliminar – Principios Regulatorios - de la Ley Nº 28411, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad de cualquier información que no sea veraz, acción que corresponde al ámbito del Sistema Nacional de Control. Por tanto, toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que las Unidades Orgánicas del INDECI remitan a la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá el carácter de declaración Jurada, y será considerada cierta para todos sus efectos, bajo responsabilidad de los Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Oficina que la emitan.
- 4.9 La Programación de Compromisos Anual (PCA), es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal. Dicho instrumento es revisado y actualizado en base a la información que proporcionen los pliegos, de manera trimestral, siendo autorizado por la Dirección General del Presupuesto Público, mediante resolución directoral.
- 4.10 Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario e integra la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.
- 4.11 El PpR utiliza instrumentos tales como la programación presupuestaria estratégica, el seguimiento de productos y resultados a través de indicadores de desempeño y las evaluaciones independientes.



- 4.12 La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas de Ingreso, no codificados en las respectivas tablas de referencia requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación que otorgue la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a solicitud de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la cual será sustentada en el marco legal vigente.
- 4.13 La inclusión y/o modificación de nuevas Actividades y/o Proyectos, requieren de una modificación del Plan Operativo de la unidad orgánica solicitante, previa a la ejecución de la actividad y/o proyecto. La inclusión de actividades nuevas no incrementa el presupuesto asignado a cada unidad orgánica, salvo las excepciones aprobadas por la Alta Dirección.
- 4.14 El Pliego 006-INDECI está constituido por una sola Unidad Ejecutora identificada como 001-INDECI, en la cual están integradas todas sus Unidades Orgánicas, que cumplen sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto. El INDECI se vincula e interactúa con los órganos rectores de la Administración del Sector Público.

V. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

5.1 La Dirección Nacional de Presupuesto Público

La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Planificación y Presupuesto del INDECI y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.

5.2 La Entidad – El INDECI

El INDECI constituye el Pliego presupuestario, al que se le aprueba un Crédito Presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

5.3 El Titular del INDECI

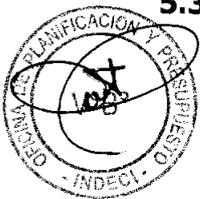
El Titular del INDECI es la máxima Autoridad Ejecutiva. En materia presupuestal, es responsable de efectuar:

- a. La Gestión Presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la DNPP, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- b. Garantizar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales a través de las Metas Programadas en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Institucional, aprobados mediante Resolución Jefatural.
- c. Velar por el adecuado alineamiento entre el Plan Operativo Institucional – POI y el Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional – PEI.

El Titular del INDECI, como máxima Autoridad Ejecutiva puede delegar sus funciones en materia presupuestal, de Contrataciones y Gestión Administrativa y Financiera mediante Resolución Jefatural conforme a la normatividad vigente. El Titular es responsable solidario con el delegado.

5.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto

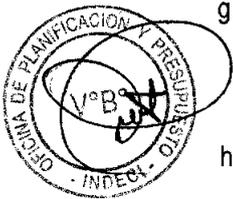
La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP), para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así 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.

Es responsable en el ámbito de su competencia de la administración del presupuesto de las UUOO, para la cual debe ejecutar las siguientes acciones:

- a. Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al Titular del Pliego sobre el avance de ejecución financiera, física de las metas presupuestales y proponiendo las modificaciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, teniendo como marco los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- b. Deberá realizar las modificaciones presupuestarias necesarias que permitan realizar la priorización de la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la Programación de Compromiso Anual (PCA) del Pliego.
- c. Deberá evaluar, verificar y aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer el gasto con cargo a la Programación de Compromisos Anual del presente año.
- d. Efectuar el seguimiento a los Compromisos efectuados con cargo a la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado.
- e. Coordinar con las UUOO correspondientes con el fin de que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con el Plan Operativo Institucional – POI, los cronogramas y Programaciones Anuales de Pagos y con otros gastos informados oportunamente por las Unidades Orgánicas a la OPP.
- f. Efectuar el seguimiento mensual y trimestral del POI de las UUOO; así como, remitir a la PCM los informes trimestrales y la evaluación semestral y anual del POI del INDECI.
- g. Coordinar con la Oficina de Administración, la información de la ejecución de ingresos y gastos detallada a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro, Tipo de Transacción, Genérica, Sub Genérica y Específica, para la elaboración de la programación de ingresos y gastos y aprobación del Calendario de Pagos Mensual.
- h. Remitir los informes en materia presupuestal a las entidades externas correspondientes y conforme a las normas establecidas en los plazos correspondientes.



VI. UNIDADES ORGANICAS DEL INDECI

6.1 Las Direcciones Nacionales y Oficinas

Las Direcciones Nacionales y Oficinas del INDECI participan en la fase de programación y de ejecución de gastos en lo que les corresponde, a través de sus representantes del Grupo Interno de Trabajo de Planificación y Presupuesto (GIT-PP) quienes remiten en forma oportuna la información requerida por la Oficina de Planificación y Presupuesto y coordinan asuntos de índole presupuestal y planificación.

El INDECI en el presente año, se encuentra implementando una ejecución de Presupuesto por Resultados (PpR), siendo las Direcciones Nacionales quienes deben presentar el avance en el logro de los productos, que será consolidado por OPP para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Las Direcciones Nacionales (DDNN) del INDECI cuando corresponda coordinarán con los Órganos Desconcentrados las actividades y el presupuesto mensualizado que ejecutarán conjuntamente de acuerdo al plan operativo aprobado.

Las Direcciones Nacionales (DDNN) del INDECI concentran los productos, metas y objetivos institucionales; motivo por el cual, los Órganos Desconcentrados coordinarán con las citadas Direcciones, cuando las actividades tengan relación directa con las acciones que realizan las Direcciones Nacionales.

Dentro de la implementación del PpR, las Direcciones Nacionales y Oficinas del INDECI, deben remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance en la ejecución de sus planes operativos de manera mensual, trimestral, semestral y anual del POI, de acuerdo a los modelos de los **Anexos N° 01, 02 y 03**, con el fin de controlar la ejecución de los recursos programados y evitar saldos sin utilizar, en la Programación de Compromiso Anual.

Las DDNN y las Jefaturas de Oficina para el cumplimiento de sus funciones y metas, coordinan lo concerniente al apoyo administrativo y logístico con la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística, respectivamente.

Las Direcciones Nacionales deberán informar mensualmente el avance de su Plan Operativo Institucional; con el fin de conocer la ejecución de sus actividades y los logros alcanzados.

Las Direcciones Nacionales y/o Jefaturas de Oficinas del INDECI, solicitan la atención de bienes y servicios a la Dirección Nacional de Logística mediante el modelo del **Anexo N° 04**.



6.2 La Dirección Nacional de Logística (DNL)

Es la Unidad Orgánica que planifica, coordina y ejecuta, cuando corresponda, los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad, el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Logístico de bienes de ayuda humanitaria para mantener los niveles de stock apropiados en los Almacenes Nacionales del INDECI y brindar apoyo a los Sistemas Regionales de Defensa Civil, así como participa en la fase de ejecución presupuestaria en lo que le corresponde.

Solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el modelo del **Anexo N° 06**, la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario el cual garantizará que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el Año Fiscal 2011, adjuntando ésta al expediente para la autorización del gasto durante la realización de la etapa del compromiso; cuando se trata de gastos en bienes, servicios, activos no financieros y personal (contratación por consultorías y asesorías); esta se formulará y se solicitará la aprobación a la OPP antes de la convocatoria de los procesos de selección según corresponda. Asimismo, una vez adjudicado dichos procesos, deberá solicitar a la OPP la aprobación de la rebaja de la CCP emitida, siempre y cuando el monto adjudicado sea menor a la CCP, con la finalidad de liberar recursos en la Programación de Compromiso Anual.

6.3 La Oficina de Administración:

Es la Unidad Orgánica que administra los recursos humanos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de ejecución presupuestaria, en lo que le corresponde. Es responsable del registro de los ingresos, así como de la afectación presupuestaria y registro de compromisos, devengados y Girados – Pagados los mismos que se procesan a través del aplicativo SIAF-SP.

La Oficina de Administración cotejará los montos aprobados en la CCP con los registros SIAF, si hubiera una diferencia deberá solicitar la aprobación de la rebaja a la OPP, lo cual permitirá liberar recursos en la Programación de Compromiso Anual.

Deberá solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el modelo del **Anexo N° 06**, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, el cual garantizará que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el Año Fiscal 2011, adjuntándolo al expediente para la autorización del gasto,

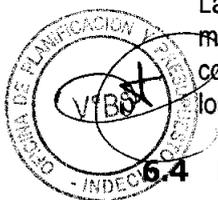
durante la realización de la etapa del compromiso, cuando se trata de gastos de personal (nombrados, pensionistas y Contratación Administrativa de Servicios - CAS), practicantes, Servicio de Alerta Permanente-SAP (de acuerdo a la "Directiva que regula el Servicio de Alerta Permanente (SAP) en el Instituto Nacional de Defensa Civil"), transferencias financieras (nacionales, regionales y locales) y encargos para actividades en cumplimiento de metas y logro de los objetivos del INDECI.

La Oficina de Administración, establecerá un Cronograma de fecha mensual para la recepción de la documentación sustentatoria de gastos, a fin de girar y pagar en el mes los compromisos adquiridos con cargo al Calendario de Pago, autorizado por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, gestionará la capacitación del personal que labora en el INDECI, con la finalidad de incentivar el desarrollo profesional, técnico y moral, y contribuir a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados, de conformidad con las normas y criterios dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, gestionará los convenios para practicantes, teniendo en consideración la cantidad aprobada por la Alta Dirección y de acuerdo a su Directiva.

La Oficina de Administración para efecto de la ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de personal y pensionistas del Sector Público, deberá mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCPD), regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.



6.4 Los Órganos Desconcentrado del INDECI (OODD)

Los Órganos Desconcentrados del INDECI (OODD), son las Unidades Orgánicas que en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, participan en la fase de programación y de ejecución presupuestaria en lo que les corresponde de acuerdo a lo normado en la Directiva 007-2008-INDECI/4.0 y su modificatoria. Asimismo, remiten en forma oportuna sus requerimientos presupuestarios y la información que les es requerida por la Oficina de Planificación y Presupuesto en asuntos de índole presupuestario y de planificación.

Para el cumplimiento de las metas, solicitan a la Oficina de Administración sus requerimientos referentes a reembolsos de la Caja Chica debidamente documentados y a la Dirección Nacional de Logística sus requerimientos relacionados a procesos de adquisición, de acuerdo a los modelos de los **Anexos 04 y 05**.

Dentro de la implementación del PpR, los Órganos Desconcentrados, deben remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance en la ejecución de su plan operativo de manera mensual, trimestral, semestral y anual del POI, de acuerdo a los modelos de los **Anexos N° 01,02 y 03**, con el fin de controlar la ejecución de los recursos programados y evitar saldos sin utilizar, en la Programación de Compromiso Anual.

6.5 Pautas para Solicitar una Opinión Técnica para contratar Personal

Opinión Técnica.- Es el documento oficial que emite la Oficina de Planificación y Presupuesto, en él se da respuesta a un requerimiento de contratación de personal teniendo en consideración los criterios de racionalidad, equidad y calidad del gasto, que permitan la continuidad del servicio.

Para su emisión, se evalúa el pedido de la unidad orgánica y se determina la necesidad de reducir o cubrir la excedencia o déficit de puesto respectivamente. Los motivos pueden ser por

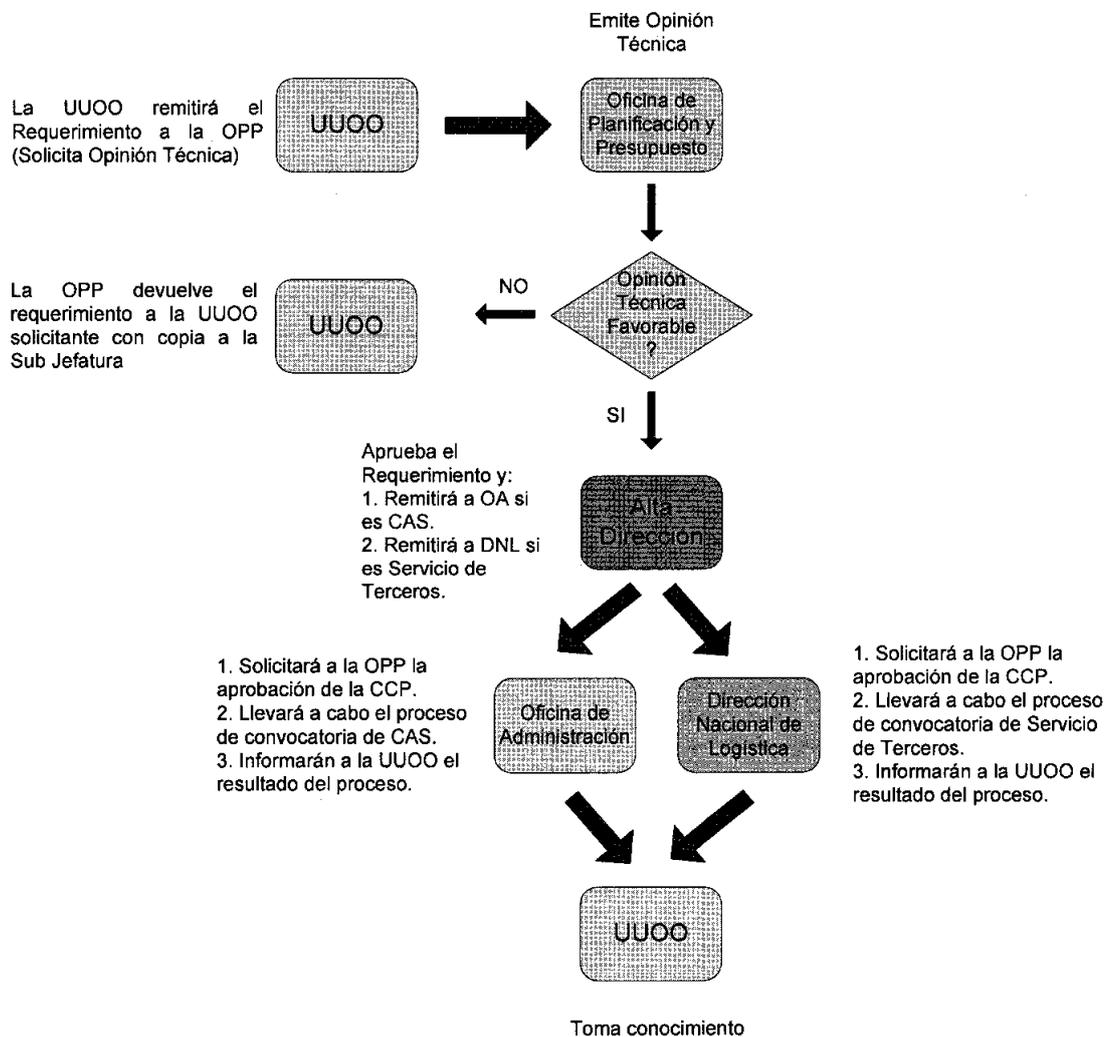
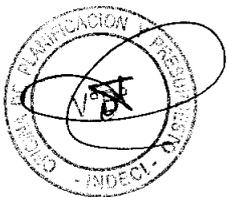
aumento/reducción de carga laboral, por reestructuración, reasignación de funciones, reubicación de lugar, entre otros.

En caso de personal excedente, presentará un cuadro indicando, nombres y apellidos, especialidad, cargo, con la finalidad de que el personal sea reubicado a otra unidad orgánica.

La Unidad Orgánica al presentar su solicitud de requerimiento deberá dirigirse a la Oficina de Planificación y Presupuesto conforme al siguiente procedimiento:

- a. En el caso de requerimiento de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, deberá presentar su requerimiento de acuerdo al modelo del **Anexo 07**.
- b. En el caso de solicitar la contratación de Servicios de Terceros, deberá presentar sus términos de referencia de acuerdo al modelo del **Anexo 08**.
- c. En el caso de solicitar nuevo personal CAS, la UUOO debe tener en cuenta lo siguiente: contar con infraestructura adecuada, equipamiento tecnológico, mobiliario, entre otros aspectos, para cuando se incorpore el personal nuevo.

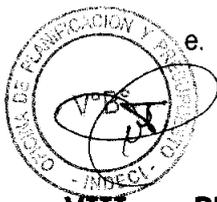
Para la contratación de personal se deberá seguir el siguiente procedimiento:



VII. RESPONSABILIDAD DE GESTION

Los Directores Nacionales, Jefes de Oficina y los Directores de las Direcciones Regionales INDECI Norte, Costa Centro, Sierra Centro, Sur, Sur Oriente y Nor Oriente, tienen a su cargo la administración de sus respectivas Unidades Orgánicas, por lo cual, asumen la responsabilidad en:

- a. Lograr los objetivos relacionados con el cumplimiento de las metas previstas tanto en el Presupuesto Institucional como en el Plan Operativo Institucional para el Año 2011, en función a los créditos presupuestarios asignados.
- b. Realizar las actividades que coadyuven la obtención de los Productos previstos en la formulación del AF-2011 enfocados en un Presupuesto por Resultados.
- c. Garantizar la consistencia técnica de sus programaciones mensuales de ingresos y gastos, según sea el caso, presentadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Garantizar por el ejercicio eficaz del control interno previo y simultáneo sobre la legalidad y orientación de los gastos que se encuentran bajo su responsabilidad y sobre el seguimiento a la ejecución del calendario de pagos mensual aprobado a su Unidad Orgánica.
- e. Remitir a la OPP de manera mensual, trimestral, semestral y anual los avances en el desarrollo de la ejecución de su Plan Operativo, conforme a la programación de actividades realizadas y en concordancia con los requerimientos de información de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM.



VIII. PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación de Compromisos Anual – PCA, es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual. Dicho instrumento es revisado y actualizado sobre la base de la información que proporcionen los pliegos, de manera trimestral, siendo autorizado por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPP, mediante resolución directoral.

La PCA es revisada trimestralmente de oficio por la DGPP. Esta Dirección General evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución de los pliegos y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados para cada pliego, los mismos que de acuerdo a la citada proyección no serían ejecutados en dicho año. Para efecto de la citada revisión la DGPP de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos.

La PCA es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público por Fuente de Financiamiento y está desagregada a nivel de Genérica de Gasto mensualizada, es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizado por el INDECI; asimismo, las Unidades Orgánicas del INDECI suministran a la Oficina de Planificación y Presupuesto la información necesaria para efectos de la actualización trimestral del PCA.

En el INDECI, para el presente ejercicio fiscal, la Dirección Nacional de Logística es la encargada de las Contrataciones del PAC y la Oficina de Administración de las Contrataciones del personal CAS.

Las modificaciones de la PCA son solicitadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, de manera expresa a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, adjuntando un informe que sustente la disponibilidad de créditos presupuestarios respectivos, por genérica del gasto.

De la revisión de la Programación de Compromisos Anual (PCA) del INDECI, la DGPP aprueba mediante Resolución Directoral la PCA, en las siguientes fechas:

Trimestre	Plazos
I Trimestre	Aprobado por oficio por la DGPP

II Trimestre	Hasta el 11 de abril de 2011
III Trimestre	Hasta el 11 de julio de 2011
IV Trimestre	Hasta el 10 de octubre de 2011

Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA solo podrá ser actualizada cuando se trate de:

- ✓ Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
- ✓ El pago del servicio de deuda pública.
- ✓ Las transferencias de la Reserva de contingencia.
- ✓ Las transferencias de recursos destinados a proyectos de inversión pública del Gobierno Nacional a los Gobiernos Sub Nacionales y las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones.
- ✓ Atención de sentencias judiciales.
- ✓ La Fusión y/o transferencia de competencias y funciones.
- ✓ Las incorporaciones de recursos provenientes legales vigentes.

La DGPP comunica al Pliego mediante oficio el mayor monto de la PCA, con cargo al Presupuesto Institucional respectivo y sus modificaciones.



8.1 Actualización Trimestral de la PCA

La actualización trimestral de la PCA constituye un proceso técnico orientado a perfeccionar la Programación Mensual de los gastos del INDECI. Se efectúa en función al monto anual de la PCA y a la demanda de los gastos para el respectivo trimestre y es elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto del INDECI.

Para la actualización de la PCA trimestral de gasto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las prioridades que asigne para cada trimestre el Titular del Pliego de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el año fiscal, en función de las obligaciones a cumplir.
- ✓ Las Unidades Orgánicas deberán remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto la actualización de su Programación trimestral del Plan Operativo Institucional 2011, utilizando el modelo del **Anexo N° 09** de la presente Directiva, bajo responsabilidad, en los plazos siguientes:

Trimestre	Plazos
II Trimestre	Hasta el 10 de marzo de 2011
III Trimestre	Hasta el 10 de junio de 2011
IV Trimestre	Hasta el 09 de setiembre de 2011

- ✓ La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá evaluar el avance de ejecución del Plan Operativo Institucional 2011 de las UUOO; con la finalidad de tomar algunas medidas correctivas sobre la ejecución y la actualización del Plan Operativo de las UUOO.

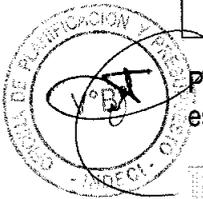
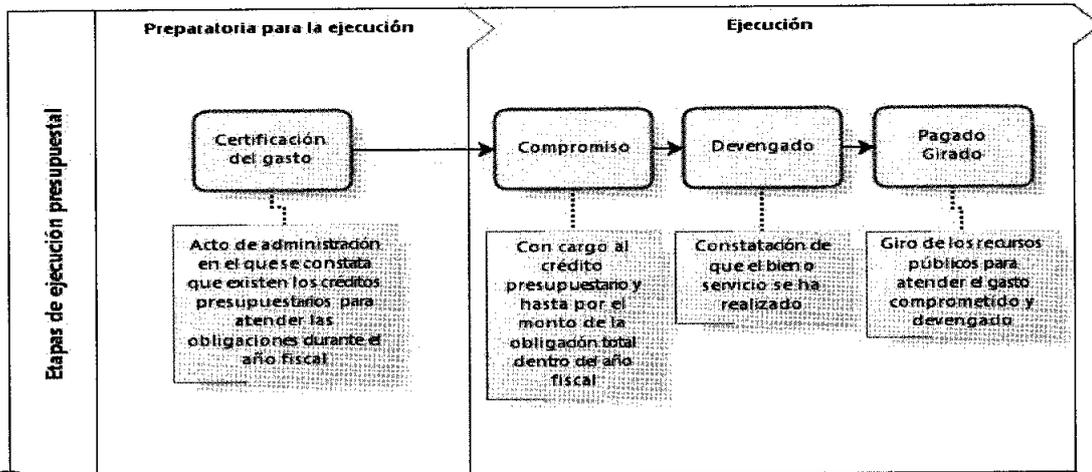
IX. PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objetivo de financiar la prestación de bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los Créditos Presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA.

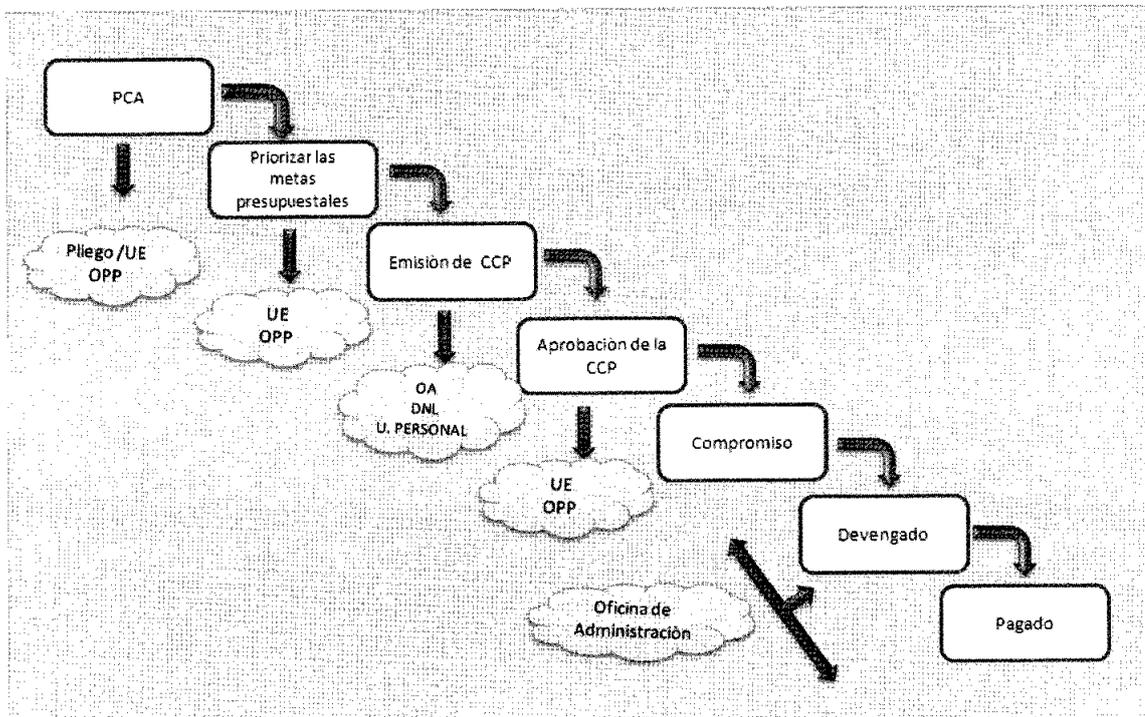
La ejecución del gasto se realiza observando los principios de legalidad y asignación de competencias y atribuciones de cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatorio para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:

Proceso de Ejecución del Gasto Público (Etapas)



Procedimiento de la Distribución de la PCA y su ejecución presupuestal, conforme al siguiente esquema:



*UE: Unidad Ejecutora

9.1 Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

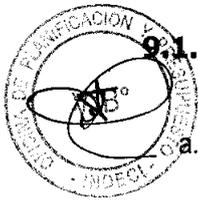
La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley N° 28411, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la

PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objetivo materia del compromiso.

Dicha Certificación de Crédito Presupuestario implica la reserva presupuestaria, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. Asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF-SP.

El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces. Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección de acuerdo al artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Certificación aprobada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



9.1.1 Procedimiento para la Emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario

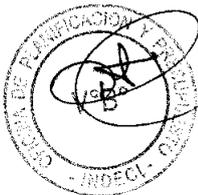
- a. Las Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos a la Dirección Nacional de Logística en función a sus actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional 2011, conforme al modelo mostrado en el **Anexo N° 04**.
- b. Las Unidades Orgánicas solicitarán previamente a la Dirección Nacional de Logística (DIALOG) la indagación o estudio del mercado correspondiente, cuyo reporte debe adjuntar al requerimiento.
- c. Los Órganos Desconcentrados deberán remitir su rendición de Caja Chica a la Oficina de Administración, para su respectiva reposición del Fondo, conforme al modelo mostrado en el **Anexo N° 05**.
- d. Corresponde a la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística consolidar los requerimientos de las UUOO para la formulación de la Certificación del Crédito Presupuestario en la nueva versión del Modulo SIAF – SP. En el momento de ingresar los datos en el Registro de Certificación, deberán colocar los siguientes datos: Tipo de operación, número y la fecha del memorándum que será remitido a OPP, la Fuente de Financiamiento, la justificación del gasto, la meta, los clasificadores de gasto y el importe del gasto. Realizadas las actividades mencionadas deberán transmitir mediante el SIAF-SP y remitir un memorándum a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su aprobación.
- e. El Memorándum que será remitido a la OPP (**Anexo N° 06**), además de contener los datos mencionados en el inciso d), excepto el tipo de operación, todos los requerimientos deberán indicar las actividades y tareas de las Unidades Orgánicas contenidas en el Plan Operativo Institucional 2011 (aprobadas).
- f. La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará la evaluación, verificación y aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario – CPP.
- g. Para los casos de modificaciones y anulaciones de la CCP, deberá registrar en el Módulo SIAF-SP y remitir un documento sustentatorio (indicando los motivos que obligan a la modificación) a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su aprobación.
- h. La Unidad de Recursos Humanos deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Rebaja de la Certificación del Crédito Presupuestario emitido para el pago del personal CAS y Practicante, siempre y cuando sea menor al monto de la Certificación; dicha

solicitud debidamente justificada, deberá ser remitida a la OPP, en los cinco (05) primeros días útiles del mes siguiente.

- i. La Dirección Nacional de Logística deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Rebaja de la Certificación del Crédito Presupuestario emitido para los procesos de selección, una vez firmado el contrato de bien y/o servicio, siempre y cuando sea menor al monto de la Certificación.
- j. Los requerimientos de las actividades y tareas no programadas en el POI de las Unidades Orgánicas, que reciban la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística, antes de formular la Certificación de Crédito Presupuestario, deberán solicitar Opinión Presupuestal a la Oficina de Planificación Presupuesto; para su análisis, aprobación e inclusión correspondiente en el POI.

9.2 Etapa de Ejecución de Gasto Público

9.2.1 El Compromiso



El compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en la CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto asignado, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, PCA y las modificaciones realizadas. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del INDECI, con sujeción al monto del PCA, por monto total anualizado de la obligación. Asimismo, la fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del Certificado del Crédito Presupuestario.

El compromiso puede ser:

- ✓ Adicionado, siempre y cuando no supere el valor total de CCP vinculado;
- ✓ Reducido, liberando saldo por comprometer del CCP;
- ✓ Anulado, liberando saldo por comprometer del CCP; o
- ✓ Modificado si se trata de datos administrativos o de plan de pagos.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios

9.2.2 El Devengado

El devengado es el acto de administración 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.

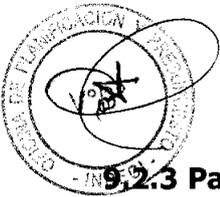
El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

En el registro del devengado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La información del gasto devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios.
- ✓ El registro del gasto devengado que no sea pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF -SP, solo puede ser cancelado previo conocimiento del Órgano de Control Institucional, en el marco del Sistema Nacional del Control, en el que se detalle, principalmente, las razones que generaron que no se efectuó el pago en su oportunidad.

El Devengado al cierre del año Fiscal:

- ✓ Al 31 de diciembre de cada año fiscal, el registro del gasto devengado, deberá estar debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP, por toda fuente de financiamiento.



9.2.3 Pagado

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Plazo para el pago:

- ✓ El registro del gasto girado transmitido fuera de plazo establecido en el punto 9.2.2, será procesada previa solicitud expresa a la DNTP, por el Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, en el que se detalle las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

El pagado al cierre del año Fiscal:

- ✓ Los gastos devengados registrados al 31 de diciembre por Toda Fuente de Financiamiento, pueden ser pagados hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.
- ✓ Excepcionalmente, posterior a la fecha mencionada, la Oficina de Administración gestionará la atención del pago (hasta el primer trimestre de cada año), ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación mediante una Resolución Ministerial, a propuesta de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

9.3 Calendario de Pago Mensual

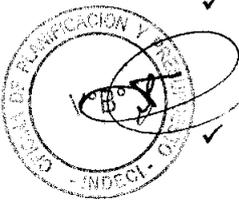
El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones

debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por la Oficina de Administración del INDECI.

Durante el primer trimestre del Año Fiscal 2011, la DNTP autoriza el Calendario de Pagos Mensual inicial para cada mes, sobre la base de la información de la Programación Mensual de los Gastos que fuera registrada, a través del SIAF-SP, en el Modulo de los Procesos Presupuestarios, y del Presupuesto de Caja del Tesoro Público.

Las Ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual del periodo, son solicitadas de manera expresa por la Oficina de Administración a la DNTP, únicamente si el monto de la programación de pagos a que se contrae el numeral precedente resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho periodo.

Programación del Calendario de Pago Mensual:



- ✓ La Dirección Nacional de Logística deberá enviar a la Oficina de Administración los datos contenidos en el **Anexo N° 11** como plazo máximo hasta el 15 de cada mes, para centralización de la información y elaboración del Calendario de Pagos Mensual.

La Oficina de Administración deberá presentar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Programación del Calendario de Pago Mensual, bajo responsabilidad, en los plazos siguientes (**Anexo N° 11**):

Calendario del Mes de	Plazos
Marzo	El 18 de Febrero
Abril	El 18 de Marzo
Mayo	El 18 de Abril
Junio	El 18 de Mayo
Julio	El 17 de Junio

Calendario del Mes de	Plazos
Agosto	El 18 de Julio
Setiembre	El 18 de Agosto
Octubre	El 16 de Setiembre
Noviembre	El 18 de Octubre
Diciembre	El 18 de Noviembre

- ✓ La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá ingresar dicha información presentada por la Oficina de Administración en el modulo SIAF – MPP, en la opción Registro en la parte de Programación de Gasto. Asimismo, deberá transmitir vía sistema al Ministerio de Economía y Finanzas.

Ampliación del Calendario de Pago Mensual:

- ✓ La Oficina de Administración deberá coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para que actualice el modulo SIAF – MPP, en la parte de Programación de Gasto el importe de la solicitud de la ampliación de Calendario de Pago.
- ✓ La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá actualizar el modulo de SIAF - MPP, transmitir al MEF y asimismo, comunicar a la Oficina de Administración.
- ✓ La Oficina de Administración deberá solicitar a la Dirección Nacional de Tesoro Publico la Ampliación del Calendario de Pago, de acuerdo a la normatividad vigente.

9.4 Transferencias Financieras

La entidad autorizada para ejecutar recursos mediante transferencias financieras en el marco de las disposiciones legales vigente, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

- Quando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.
- Quando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en actividad y en la partida del gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

Las Entidades que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidas, y en la fuente

de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.

La transferencia de recursos presupuestarios adicionales que requiere los Proyecto del PNUD respecto a su Marco Anual asignado, deberán contar necesaria opinión presupuestal favorable. Dichos montos adicionales deben sustentarse y estar autorizado por el Titular del INDECI y serán transferidos, una vez autorizados, mediante Resolución Jefatural.

La transferencia de recursos al PNUD debe de contar con el marco aprobado mediante Resolución Jefatural y ser solicitado por la Oficina de Administración, teniendo en cuenta la PCA y la Certificación del Crédito Presupuestario.

La Alta Dirección, mediante Resolución Jefatural establecerá las instancias, responsabilidades y procedimientos internos para el adecuado seguimiento y control de los recursos transferidos.

9.5 Registro SEACE

El registró en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, consiste en reportar la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realicen las Entidades del Estado bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.



El INDECI al convocar y realizar los procesos de selección, a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas publicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente de acuerdo a la Directiva que emite el Organismo Supervisor de las Contracciones del Estado (OSCE), Ley de Contrataciones del Estado, así como de sus respectivos contratos.

X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego presupuestario o a la creación de nuevas metas presupuestarias, las mismas que se encuentran consignadas en el Plan Operativo Institucional.

Dichas modificaciones se efectúan conforme a lo siguiente:

- a. Las modificaciones presupuestarias son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto (detallando la Sección, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto). El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de deposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- b. Las Resoluciones Jefaturales que se emitan deben elaborarse de acuerdo a los modelos consignados en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- c. La Oficina de Planificación y Presupuesto del INDECI, presenta copia fedateada de la Resolución Jefatural a la DGPP, en el plazo señalado en el respectivo cuadro de plazos, adjuntando las correspondientes "Notas de Modificaciones Presupuestarias".
- d. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias y físicas, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobado por el Titular del pliego.

10.1 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Las Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, las que son aprobadas mediante Decreto Supremo o por Ley, y se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a. Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- b. Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

10.2 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del Pliego 006 INDECI, según sea el caso:

- a. Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.



- b. Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.

Quedan prohibidas las Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto Adquisición de Activos no Financieros, para habilitar recursos para la contratación de personal CAS, aplicable también a las partidas de gastos de mantenimiento de infraestructura. La contratación de personal CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

XI. LAS TRANSFERENCIAS AL CAFAE

11.1 Lineamientos para Transferencias al CAFAE

- a. El Incentivo Laboral que se otorga a través del CAFAE – INDECI, es aquel que se ha venido aplicando según la normatividad vigente.
- b. Dicho incentivo constituye una prestación pecuniaria siendo requisito indispensable para la percepción del incentivo laboral, que los servidores laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.
- c. El CAFAE-INDECI, no tiene carácter remunerativa, ni pensionable, ni compensatorio y solamente se otorga al personal del INDECI bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- d. El CAFAE – INDECI, con cargo a recursos públicos, no podrá solventar ningún tipo de gasto adicional o distinto a los incentivos laborales, ni gastos en otros programas de bienestar o agasajos.
- e. En los casos que se requiera el informe favorable de la DGPP es requisito indispensable el informe favorable de la OPP del INDECI, el cual certifique en forma expresa que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
- f. Las incompatibilidades en la percepción de los incentivos laborales se rigen por lo dispuesto en el literal b.3 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General en donde establece que: "Son beneficiarios de los Incentivos Laborales los trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que tienen vínculo laboral vigente con el Gobierno Nacional y Gobierno

Regionales y que no perciben ningún tipo de Asignación Especial por la labor efectuada, Bono de Productividad u otras asignaciones de similar naturaleza, con excepción de los Convenios por Administración por Resultados"

11.2 Las Transferencias Financieras al CAFAE y su Financiamiento

El INDECI puede realizar transferencias financieras al CAFAE-INDECI, por que cuenta con el financiamiento correspondiente, aprobado en el Presupuesto Institucional. Para dicho efecto la Oficina de Planificación y Presupuesto aprobara la Certificación del Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Recursos Humanos.

Las transferencias CAFAE-INDECI para el año fiscal 2011 no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año fiscal 2010, salvo las que correspondan a prestaciones de servidores que se incorporaron durante el año anterior, así como los destacados en el INDECI. En estos casos se requiere de la opinión favorable de la DGPP, respecto al monto adicional que corresponda transferir al CAFAE -INDECI para tal efecto.

Transferencia financieras al CAFAE - INDECI, deben considerar el número de trabajadores que ocupan plazas en el marco de la normatividad vigente, destinadas a funciones administrativas, así como el monto del Incentivo Laboral que corresponde otorgar a cada servidor, en el marco del literal b.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

Asimismo, no procede realizar transferencia al CAFAE - INDECI por plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.

Para sustentar las opiniones que corresponda emitir a la DNPP por el incremento de las transferencias al CAFAE-INDECI debe cumplirse con los requisitos establecidos en el literal e) numeral 8 del artículo 1º del anexo de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

XII. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO

Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientados a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto del Pliego INDECI, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

El cumplimiento de las siguientes disposiciones es responsabilidad de los Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Directores Regionales que administran sus presupuestos, en el marco del Principio de Legalidad recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El Órgano de Control Institucional de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.

12.1 Lineamientos Generales sobre Racionalización del Gasto

- a. Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del INDECI al menor costo posible.
- b. Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo corresponda, las modificaciones necesarias en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos, de tal forma que permitan una gestión eficaz y eficiente, en caso que se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de esta entidad.

- d. La Oficina de Administración implementara las medidas de ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos entre otras, estableciendo la línea base sobre los datos del año fiscal anterior, el reporte de resultados, debe ser publicado en el portal web institucional cada ultimo día del mes.
- e. Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, en el marco de su gestión institucional.

12.2 Medidas en Materia de Personal

- a. Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal en el INDECI por servicios personales, salvo los reemplazos por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del INDECI que ocupen plaza presupuestada, conforme a la normatividad respectiva. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedaran resueltos automáticamente.
- b. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, el monto total de incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Así también queda prohibido la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y todo tipo de beneficios.
- c. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras del personal del INDECI, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- d. La Oficina de Administración es responsables de contrastar las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y CAS con el objetivo de depurar y evitar pagos a personal y pensionista inexistentes. Para tal efecto deben mantener actualizada la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos".

Se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales los ingresos señalados en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales de manera directa o indirecta y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

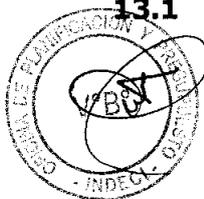
12.3 Medidas en Materia de Bienes y Servicios

- a. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores (as) o funcionarios (as) públicos (as) y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdo comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen altos (as) funcionarios (as) y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.
Las excepciones a la restricción establecida en el primer párrafo se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante resolución suprema refrendada por el Presidente de Consejo del Consejo de Ministros. En todos los casos, la resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano. Los Viajes se realizan en clase económica.
- b. Por los servicios de telefonía móvil y comunicación por radio celular, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo. Queda exceptuado el Titular y en ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona.
- c. Queda restringido el gasto en combustible a un máximo de 40 galones mensuales por vehículos, para automóviles y camionetas o station wagons asignados para realizar actividades administrativas, excepto aquellos vehículos que realizan actividades operativas y/o destinadas a la Alta Dirección.

- d. Queda prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de renovación por tener una antigüedad igual o superior a diez (10) años; así como también en los casos de pérdida total del vehículo.
- e. Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicios en ella, siendo responsabilidad de los Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Oficina de efectuar el control y supervisión oportunos del consumo de los bienes entregados.
- f. Se debe reducir el uso de papeles y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, aplicando fotocopiado en doble cara, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- g. El (la) Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad Orgánica es responsable de la implementación de mecanismos de control para evitar el consumo excesivo de energía eléctrica, constatando que al termino de las labores diarias, la última persona que se retire de la Oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fax, UPS, aire acondicionado, etc.) estén apagados y/o desconectados.
- h. La Oficina de Administración debe designar a las personas encargadas de revisar, de manera semanal, los servicios higiénicos, las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo y otros, cuando corresponda.
- i. El personal del INDECI deberá comunicar a la Oficina de Administración y Unidad de Servicios Generales cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación, a través de los mecanismos que se implementaran para tal fin.
- j. Restringir al mínimo indispensable la contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación, mantenimiento y/o reparación de ambientes de sedes administrativas, alquiler de locales, alfombras, tabiquerías y otras de similar naturaleza.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1 Ejecución de las Actividades y Tareas del POI



Cada Unidad Orgánica es responsable de la ejecución de las Actividades y Tareas programadas en el POI; y en el logro de las metas previstas; así como de impartir lineamientos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas presupuestarias.

13.2 Seguimiento del POI Mensual y Trimestral

a. Seguimiento del POI

El seguimiento del POI consiste en la comparación de lo programado en el mes o en el trimestre versus lo ejecutado en dicho periodo, a nivel de Metas Físicas, para observar los avances, limitaciones o dificultades en la ejecución de las actividades y tareas; y con la finalidad de reprogramarlo para los meses siguientes, si es necesario; así como para corregir posibles desviaciones en la ejecución de actividades y tareas.

- Del proceso de seguimiento Mensual:

- Los Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Jefes de las Direcciones Nacionales, son responsables de los informes mensuales y consolidados trimestrales del POI, remitidos a la OPP.

- Las UUOO remitirán a la OPP mensualmente la ejecución de su POI, en forma física y virtual (planificación@indec.gov.pe), de acuerdo al formato del **Anexo N° 001**, en las fechas que se indican a continuación:

Mes	Plazos
Enero	El 04 de Febrero
Febrero	El 04 de Marzo
Marzo	El 04 de Abril
Abril	El 03 de Mayo
Mayo	El 03 de Junio
Junio	El 04 de Julio

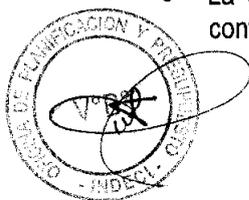
Mes	Plazos
Julio	El 03 de Agosto
Agosto	El 02 de Setiembre
Setiembre	El 03 de Octubre
Octubre	El 03 de Noviembre
Noviembre	El 02 de Diciembre
Diciembre	El 03 de Enero

- La OPP consolidará la información remitida por las UUOO para sugerir acciones correctivas, mediante el análisis del cumplimiento de sus actividades y tareas programadas en el mes correspondiente y su ejecución presupuestal durante el mismo periodo.

- Del proceso de seguimiento Trimestral:

- Las UUOO remitirán a la OPP la información del I trimestre y III trimestre de la ejecución de su POI, en forma física y virtual (planificación@indec.gov.pe) de acuerdo al formato del **Anexo N° 002** (Cuadro Estadístico), asimismo se deberá remitir adjunto un análisis del citado cuadro, en Microsoft Word, el cual contendrá los párrafos siguientes: Logros obtenidos en el periodo, problemas presentados en el periodo, acciones realizadas para minimizar y/o solucionar los problemas, otras recomendaciones.

- La citada información se deberá remitir a la OPP en las fechas que se indican a continuación:



I Trimestre	III Trimestre
El 04 de Abril	El 03 de Octubre

- La Evaluación Semestral y Anual del POI reemplazará la Información de la Ejecución del II Trimestre y IV Trimestre, respectivamente.
- La OPP consolidará la información proporcionada por las UUOO para su análisis y elaboración del informe trimestral de seguimiento del POI del INDECI, para su presentación a la OGPP de la PCM, en los plazos establecidos por dicha Institución.

b. Evaluación Semestral y Anual del POI

La Evaluación Semestral y Anual del POI, verifica la eficacia (cumplimiento de metas físicas en los términos y plazos establecidos), eficiencia (cumplimiento de metas físicas con el empleo de menores recursos y tiempo) y efectividad de la gestión (capacidad de lograr objetivos plantados), a partir del análisis de los objetivos específicos, mediante el progreso de sus indicadores, tareas y ejecución presupuestal consignados en el POI.

- La evaluación del POI se realizará en forma semestral y anual de acuerdo al formato que se indica en el Anexo N° 003 (Cuadro Estadístico), siendo los Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Jefes de las Direcciones Nacionales los responsables de su ejecución y de la información que remitirán a la OPP, en forma física y virtual (planificación@indec.gov.pe). Asimismo, se deberá remitir adjunto, en Microsoft Word, un análisis del citado cuadro, el cual contendrá los párrafos siguientes: Logros

obtenidos en el periodo, problemas presentados en el periodo, acciones realizadas para minimizar y/o solucionar los problemas, otras recomendaciones.

- El cronograma de remisión de la evaluación semestral y anual del POI es el siguiente:

I Semestre	Evaluación Anual
El 15 de Julio	El 16 Enero 2012

- La OPP remitirá a la PCM la Evaluación del I Semestre y la Evaluación Anual del INDECI, dentro de los plazos establecidos por la citada Institución.

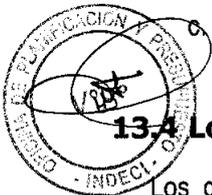
13.3 Modificación del Plan Operativo Institucional Aprobado

La OPP previa evaluación, mediante un informe y recomendación correspondiente, solicitará a la Alta Dirección la modificación del POI aprobado, mediante Resolución Jefatural del Titular del Pliego.

La modificación del POI procede en los casos siguientes:

- a. Por modificaciones que se produzcan en la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- b. Por modificaciones que se produzcan en el Presupuesto Institucional, en orden a las normas legales vigentes.

Si el resultado de la evaluación semestral realizada por la OPP, determina un cumplimiento por debajo del 50% de las Actividades Operativas.



13.4 Los Gastos de Ejercicios Anteriores

Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año Fiscal, pueden afectarse al presupuesto del año siguiente previa anulación del Registro SIAF – SP y la Certificación del Crédito Presupuestario efectuado en la citada fecha.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año Fiscal, no se puede efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.

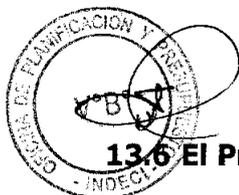
Para que sea afectado dicho gasto con presupuesto del año fiscal siguiente, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. La Oficina de Administración y/o la Dirección de Logística, deberá sustentar mediante un Informe Técnico a la Alta Dirección, para su aprobación.
- b. La Alta Dirección deberá solicitar la Opinión Presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto adjuntando el informe de la OA y/o DNL.
- c. La Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá la opinión presupuestal y remitirá a la Alta Dirección.
- d. La Alta Dirección deberá solicitar la Opinión Legal y el Proyecto de Resolución Sub Jefatural en donde se autoriza el pago de los devengados del ejercicio anterior.
- e. Secretaria General deberá remitir una copia legalizada de la Resolución Sub Jefatural a la OA y/o DNL para continuar con el trámite correspondiente. Asimismo, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la CCP.
- f. La Oficina de Planificación y Presupuesto aprobará la CCP y remitirá a la OA y/o DNL para su trámite correspondiente.

13.5 El pago de Sentencias Judiciales

Par efectos de la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El INDECI debe dar cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en el marco de la escala de prioridades que establece el Titular del INDECI, de conformidad con la Ley N° 28411 y la Ley N° 29626 con cargo al presupuesto institucional.
- El numeral 70.1 de la Ley N° 28411, establece que para el pago por efecto de sentencias judiciales en calidad juzgada, se afecta hasta el cinco por cientos (5%) o hasta mínimo de tres por cientos (3%) según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Los requerimientos de pago superaren los fondos públicos señalados en el numeral 70.1 del presente artículo se atenderán con cargo a los presupuestos aprobados dentro de los cinco (5) años fiscales subsiguientes.
- En el caso de que los montos de los requerimientos de obligaciones de pago superen el porcentaje señalado en el numeral 70.1 de la Ley N° 28411, el INDECI debe cumplir con efectuar el pago en forma proporcional a todos los requerimientos existentes de acuerdo a un estricto orden de notificación, hasta el límite porcentual.



13.6 El Presupuesto Por Resultados (PpR)

El INDECI en el presente año, se encuentra implementando una ejecución de Presupuesto por Resultados (PpR), siendo las Direcciones Nacionales quienes deben presentar el avance en el logro de los productos, que será consolidado por OPP para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Para efectos de evaluar los avances en el logro de los productos, las Direcciones Nacionales en coordinación con las Direcciones Regionales, deberán presentar a la OPP, de manera mensual la siguiente información:

- Avance de la Ejecución del Plan Logístico de acuerdo al **Anexo N°13**
- Visitas de Defensa Civil realizadas a Nivel Nacional de acuerdo al **Anexo N° 014**.
- Informe de Estimaciones de Riesgo Ejecutadas por los Gobiernos Regionales de acuerdo al **Anexo N° 015**
- Transferencia a los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales de la Reserva de Contingencia a favor del INDECI de acuerdo al **Anexo N° 016**
- Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil realizadas en Lima Metropolitana de acuerdo al **Anexo N° 017**.
- Delegaturas y Verificaciones AD HOC realizadas a Nivel Nacional de acuerdo al **Anexo N° 018**.

Los plazos para presentar la mencionada información son los siguientes:

Mes	Plazos
Marzo	El 07 de Abril
Abril	El 06 de Mayo
Mayo	El 07 de Junio
Junio	El 07 de Julio
Julio	El 05 de Agosto

Mes	Plazos
Agosto	El 07 de Setiembre
Setiembre	El 07 de Octubre
Octubre	El 08 de Noviembre
Noviembre	El 07 de Diciembre
Diciembre	El 06 de Enero 2012

En lo que respecta a la información de Enero y Febrero serán remitidos a más tardar el 07 de Abril del 2011.

13.7 Unidad Impositiva Tributaria

Para el ejercicio fiscal 2011, el monto de la Unidad Impositiva Tributaria es de S/. 3,600.00 según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 252-2010-EF.

13.8 Actualización de Información en el Modulo Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCP)

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal deberá mantener actualizado la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCP), regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, para efecto de la ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de personal y pensionista del Sector Público, bajo responsabilidad, en los plazos siguientes:

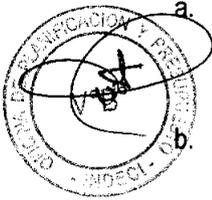
Calendario del Mes de	Plazos
Febrero	El 04 de Marzo
Marzo	El 28 de Marzo
Abril	El 28 de Abril
Mayo	El 26 de Mayo
Junio	El 27 de Junio
Julio	El 26 de Julio

Calendario del Mes de	Plazos
Agosto	El 26 de Agosto
Setiembre	El 28 de Setiembre
Octubre	El 26 de Octubre
Noviembre	El 28 de Noviembre
Diciembre	El 28 de Diciembre

Asimismo, deberá informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante un cuadro resumen de la información actualizada en el MCP, debidamente visado.

13.9 Plazos para realizar las Rebajas de las Certificación de Crédito Presupuestario

Procedimientos y plazos para solicitar la aprobación de las rebajas de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, según lo dispuesto en el numeral 13.5 del artículo 13 del documento de la referencia:



- Corresponde a la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística solicitar la aprobación de la rebaja de la Certificación de Crédito Presupuestario emitida de acuerdo a la ejecución real del gasto en el Modulo SIAF-SP, conforme al modelo del **Anexo 10**.
- Deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de las rebajas de la Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente sustentadas; con la finalidad de actualizar el marco presupuestal disponible de la Programación de Compromiso Anual - PCA y en los plazos siguientes, bajo responsabilidad:

CCP emitido al mes	Plazos
Enero	El 16 de Febrero
Febrero	El 07 de Marzo
Marzo	El 05 de Abril
Abril	El 05 de Mayo
Mayo	El 06 de Junio
Junio	El 05 de Julio

CCP emitido al mes	Plazos
Julio	El 05 de Agosto
Agosto	El 06 de Septiembre
Setiembre	El 05 de Octubre
Octubre	El 07 de Noviembre
Noviembre	El 07 de Diciembre
Diciembre	El 05 de Enero

Asimismo, los saldos disponibles de la PCA permitirán seguir realizando la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario con cargo a las actividades aprobados en el Plan Operativo Institucional de las Unidades Orgánicas del INDECI.

13.10 COOPERACION INTERNACIONAL

El financiamiento para los diferentes proyectos emprendidos¹ por las unidades orgánicas, pueden ser obtenidos a través de la Cooperación Internacional; para ello la solicitud debe ser enviado a la Oficina de Planificación y Presupuesto², para que con previa revisión y aprobación, sea remitida a la

¹ Los proyectos emprendidos pueden ser de diferente naturaleza, como incremento de capacidades, mejora de los servicios, asistencia técnica y temas relacionados con nuestra actividad "defensa Civil" dentro de nuestras competencias.

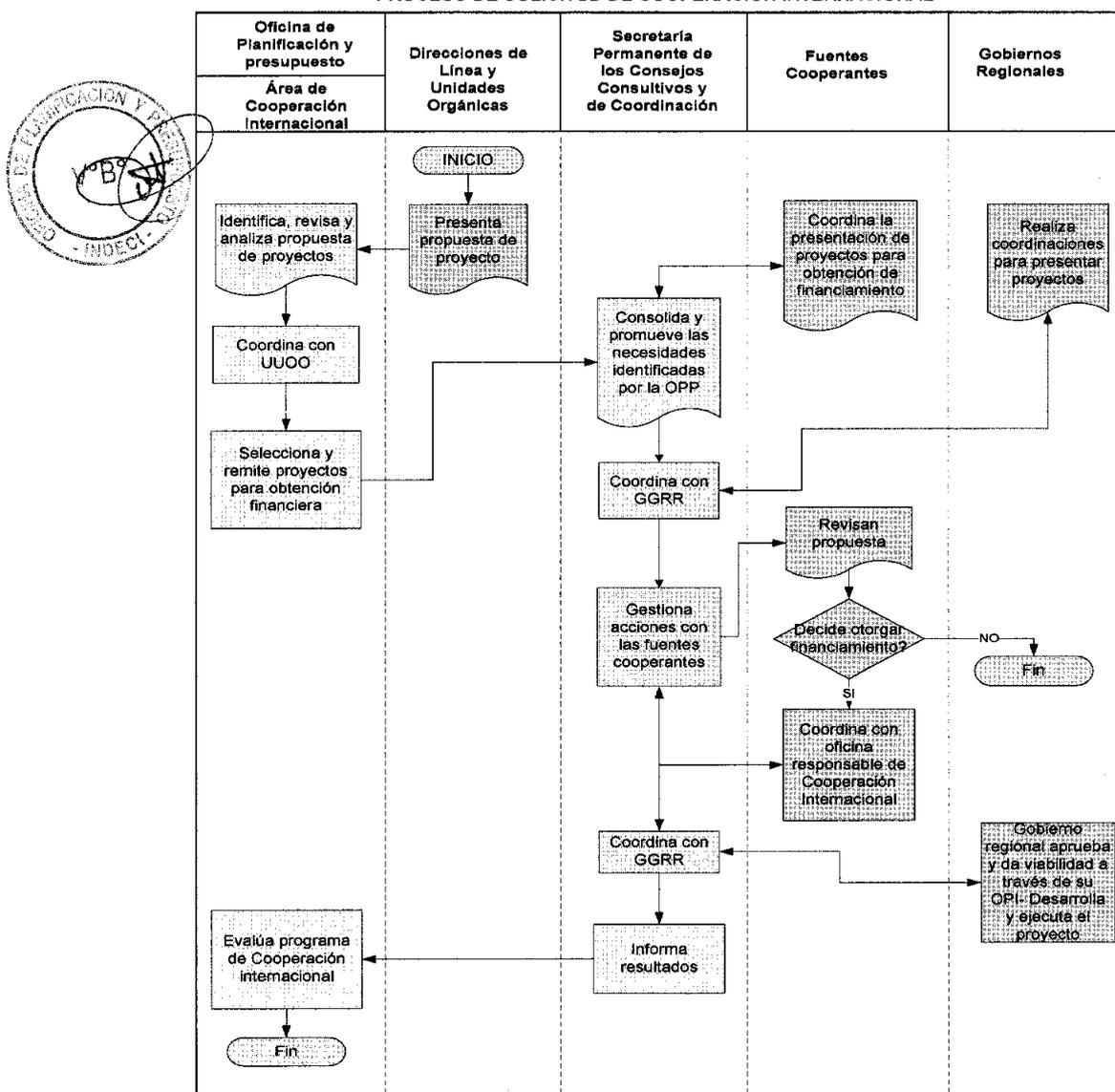
² Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, artículo 46 inc. 9

Secretaría Permanente de los Consejos Consultivos y de Coordinación para la búsqueda de las fuentes cooperantes. En el cuadro que se detalla a continuación, se muestra la ruta que sigue este proceso denominado "Solicitud y búsqueda de cooperación internacional".

Asimismo las unidades orgánicas que han financiado sus proyectos con cooperación internacional, deben informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la ejecución y cierre de los respectivos proyectos emprendidos. Para ello deben presentar la documentación sustentatoria respectiva cuando finalicen sus proyectos, y/o cuando se les solicite.

Asimismo la Secretaría Permanente de los Consejos Consultivos y de Coordinación informará a la Oficina de Planificación y Presupuesto los resultados obtenidos a través de las gestiones relacionadas a la obtención de Cooperación Internacional

PROCESO DE SOLICITUD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



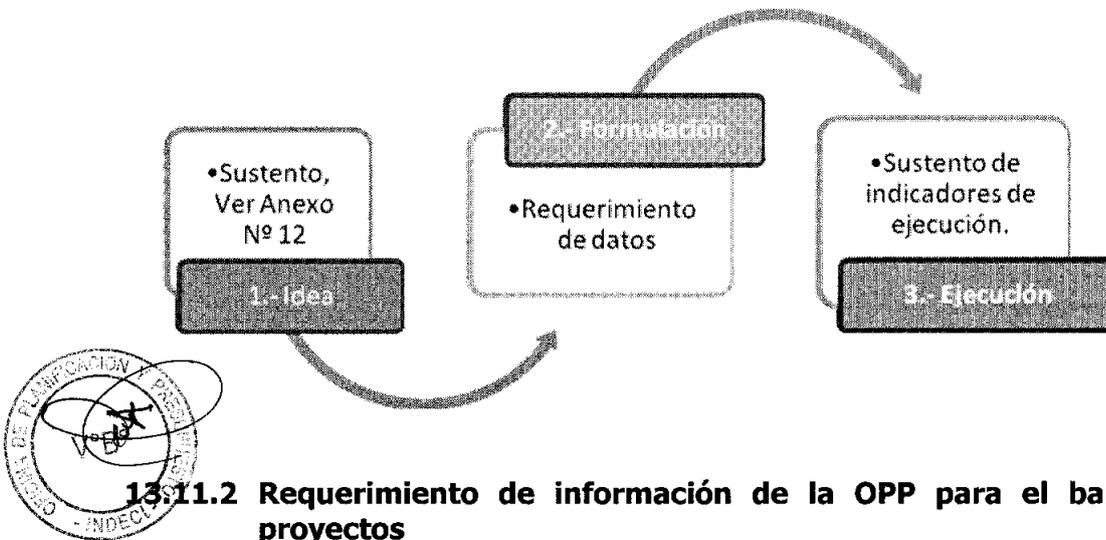
13.11 Proyectos de Inversión Pública

13.11.1 Requerimiento de Proyectos de Inversión Pública

Las diferentes unidades orgánicas, cuando requieran ser atendidos en cualquiera de las fases de los proyectos de inversión pública, que emprendieron o deseen emprender, deben tener presente, las especificaciones de la Directiva N° 001-2009-EF/68.01,

Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, siguiendo los siguientes procedimientos mínimos, de acuerdo a:

- a. Si se encuentra como Idea del proyecto: Las unidades orgánicas pueden enviar por iniciativa propia sus requerimientos a la Oficina de Planificación y Presupuesto, o lo envían a solicitud de ésta, en ambos casos se debe llenar el formato del **Anexo 12**.
- b. Si se encuentra en la fase de pre inversión (Formulación del estudio de pre inversión en cualquier nivel): En este caso la unidad usuaria debe brindar todas las facilidades para la recopilación de la información, coordinación y los recursos para lograr el fin: "proyecto aprobado y viable".
- c. Ejecución: Si el proyecto está en la etapa de ejecución, la Unidad Orgánica (Ejecutora del proyecto) debe realizar la evaluación ex post del proyecto una vez finalizado, e informar con los documentos sustentatorios respectivos a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

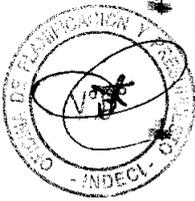


13.11.2 Requerimiento de información de la OPP para el banco de proyectos

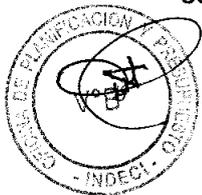
La OPP mantiene actualizado el banco de proyectos de la institución, por ello solicita la información a las diferentes unidades orgánicas del INDECI, debiendo éstas facilitar las mismas en los términos requeridos.

XIV. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✚ **Avance Financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.
- ✚ **Avance Físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.
- ✚ **Ciclo del Proyecto:** Comprende las fases de preinversión, inversión y postinversión. La fase de preinversión contempla los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de postinversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación ex-post.

- ✚ **Control Presupuestario:** Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.
 - ✚ **Cooperación técnica Internacional:** Medio por el cual se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas; cuyo objetivo es complementar y contribuir con los esfuerzos nacionales para el apoyo de programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo. En el Perú es regulada por el Decreto Legislativo N° 719 y sus modificatorias, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
 - ✚ **Créditos presupuestarios:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
 - ✚ **Eficacia:** Mide la capacidad de los productos provistos por el Estado para conseguir un resultado sobre la población.
 - ✚ **Eficiencia:** Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El Objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.
- 
- Ejecución financiera del ingreso y del gasto:** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.
- ✚ **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos. Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
 - ✚ **Entidad pública:** Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.
 - ✚ **Específica del gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
 - ✚ **Estrategias:** Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El Objetivos es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

- ✚ **Evaluación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
- ✚ **Gasto corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- ✚ **Gasto de capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.
- ✚ **Indicadores de Desempeño:** Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros asociados al gasto público. Los indicadores de desempeño establecen una relación entre dos o más variables, las cuáles comparadas con periodos anteriores, productos similares o metas establecidas, permitan realizar estimaciones sobre los avances y logros en la provisión de bienes y servicios por parte del Estado.
- ✚ **Inversión pública:** Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.
- ✚ **Meta Presupuestaria o Meta:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:



- ✓ Finalidad (objeto preciso de la Meta).
- ✓ Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición).
- ✓ Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
- ✓ Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).

La Meta Presupuestaria -dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes:

- Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura.
 - Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el año fiscal.
 - Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado.
- ✚ **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.

- ✦ **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.
- ✦ **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.
- ✦ **Presupuesto Multianual de la Inversión Pública:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.



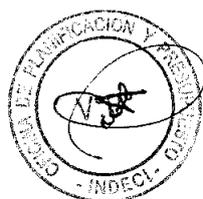
- ✦ **Programa Multianual de Inversión Pública:** Conjunto de PIP a ser ejecutados en un período no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.
- ✦ **Producto:** Es el bien o servicio entregado a un grupo poblacional, el cuál se compone de un conjunto articulado de insumos. El producto debe definir claramente el bien o servicio a ser entregado y la población que recibe ese bien o servicio.
- ✦ **Programación del ingreso y del gasto:** Proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los ingresos y gastos de un determinado año fiscal.
- ✦ **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.
- ✦ **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
- ✦ **Resultado:** Es el cambio observado, en términos de magnitudes, sobre una variable. El cambio ocurre o se observa sobre un grupo poblacional identificado. Los resultados podrán ser de carácter inmediato, intermedio o final, dependiendo del tiempo que se producirían.
- ✦ **Reserva de contingencia:** Crédito presupuestario global dentro del Presupuesto del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, destinado a financiar los gastos que por su naturaleza y coyuntura no han sido previstos en los Presupuestos de los Pliegos.

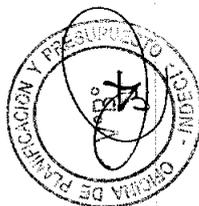
XV. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Ejecución Mensual del POI AF – 2011.
- Anexo N° 02: Formato de Seguimiento Trimestral de la Ejecución del POI AF – 2011.
- Anexo N° 03: Formato de Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución del POI AF – 2011.
- Anexo N° 04: Formato de solicitud de requerimiento de las UUOO.
- Anexo N° 05: Formato de Rendición de la Caja Chica de las UUOO.
- Anexo N° 06: Formato de solicitud para la aprobación de la CCP.
- Anexo N° 07: Formato de requerimiento de personal CAS.
- Anexo N° 08: Formato de requerimiento de personal Servicios de Terceros.
- Anexo N° 09: Formato de programación de gastos trimestral en el POI AF-2011.
- Anexo N° 10: Formato de solicitud para la rebaja de la CCP.
- Anexo N° 11: Formato de Programación del Calendario de Pagos Mensual.
- Anexo N° 12: Formato para la solicitud de Proyecto de Inversión Pública.
- Anexo N° 13: Formatos de ejecución del Plan Logístico de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Anexo N° 14: Formatos de Visitas de Defensa Civil realizadas a Nivel Nacional.
- Anexo N° 15: Formatos de Informe de Estimaciones de Riesgo Ejecutadas por los Gobiernos Regionales y Locales.
- Anexo N° 16: Formato de Transferencia a los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales de la Reserva de Contingencia a favor del INDECI.
- Anexo N° 17: Formato de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil realizadas en Lima Metropolitana.
- Anexo N° 18: Formato de Delegaturas y Verificaciones AD HOC realizadas a Nivel Nacional.



ANEXOS





ANEXO Nº 03

Formato de Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución del Plan Operativo AF - 2011

Productos (1)	Actividades (2)	Tareas (3)	Indicadores (4)	Unidad de Medida (5)	Meta Física			Meta Financiera						
					Meta Programada Anual (6)	Programado en el Semestre (7)	Ejecución del ___ Semestre (8)	Ejecución Anual (9)	Presupuesto Anual por Actividad (10)	Programado en el Semestre (11)	Ejecución del ___ Semestre (12)	Ejecución Anual (13)		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- 1 Producto, el cual se espera alcanzar al ejecutar las actividades
- 2 Actividades operativas, necesarias para realizar, con el fin de alcanzar los productos
- 3 Tareas operativas que desarrolladas logran la actividad
- 4 Indicador con el cual se medirá el desarrollo de la tarea
- 5 Unidad de Medida para el indicador
- 6 Meta Física Programada Anual
- 7 Meta Física Programada en el Semestre
- 8 Ejecución Física del Semestre
- 9 Ejecución Física Anual
- 10 Presupuesto Anual por Actividad
- 11 Presupuesto Programado en el Semestre por Actividad
- 12 Ejecución Presupuestal del Semestre por Actividad
- 13 Ejecución Presupuestal Anual por Actividades



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
XX

ANEXO N° 04

*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"*

MEMORANDUM N° - 2011/INDECI XXXX

A : Sr. Grl. Brig. EP "R"
JOSE ERNAU ROJAS
Director Nacional de Logística - INDECI

ASUNTO : Solicita la adquisición de XXXXXXXXX

Ref. : a) XXXXXXXXXX

Fecha : San Isidro,

Es grato dirigirme a usted,

Por lo expuesto, detallado a continuación la información siguiente:

I.

Finalidad del Gasto	

II.

Características Técnicas	

III.

Formato SIGA N° (adjuntar firmado en original)	

IV.

Fuente de Financiamiento	
Actividad del POI	
Tarea del POI	

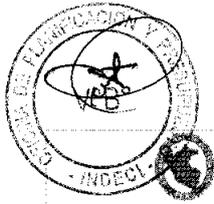
V.

Meta	Partida Presupuestaria	Monto

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instituto Nacional de Defensa Civil

"Norma de Ejecución, Austeridad, Racionalidad y Control del Presupuesto del Pliego: 006 Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el Año Fiscal 2011"



ANEXO Nº 05

DIRECCION REGIONAL INDECI COSTA CENTRO

RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA Nº 0001 CAJA CHICA - RO - 2010

A. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION QUE REMITE LOS FONDOS		COSTA CENTRO		DIRECCION DE D. D. DE DESTINO DE LOS FONDOS		DRI COSTA CENTRO	
DIRECCION REGIONAL INDECI		COSTA CENTRO		MES CALENDARIO / AF:		IMPORTE ASIGNADO	
FTE DE PTO:		R.O.				2/32.000,00	
COMPROBANTE DE PAGO N° / FECHA				REGISTRO SNIP N° 001E			
RESPONSABLE				CONDICION:		TITULAR	
CHEQUE GIROADO N°:							

METAS	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	IMPORTE ASIGNADO	IMPORTE EJECUTADO	Categoría del Gasto: 5 Grupo G, Gasto: 3 Modalidad de Aplica: 1.2 Especifica del Gasto: (a) que se indica)						
					2.3.2.1.2.3 VIATICOS Y ASIG. POR CON. DE SERVO.	2.3.2.4.2.99 OTROS GASTOS	2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	2.3.1.3.1.2 UTILES DE OFICINA	2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES	2.3.1.9.1.2 LIBROS DIARIOS Y OTROS	
0219 - BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS GOBIERNOS REGIONALES DE TUMBES, PIURA, LA LIBERTAD, CAJAMARCA, LA LIBERTAD Y AMAZONAS	1. ADMINISTRAR LOS ALMACENES NACIONALES DE SU JURISDICCION	1. EFECTUAR INVENTARIO DE BIENES FAMILIAR HUMANITARIA									
021 - REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL											
022 - BRINDAR APOYO, ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES A NIVEL NACIONAL											
023 - REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE DETALLE Y MULTIDISCIPLINARIAS (O.T.)											
IMPORTE TOTAL(S/):			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

B.2 DETALLE DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA EJECUCION DEL GASTO										
DOCUMENTO SUSTENTARIO DEL GASTO (Factura, B/V, R/Bo, Cheque/Tasa/Foto)										
Proveedor	ACTIVIDAD POI	TAREA POI	Tipo	NR	Fecha	BUC	Concepto	Importe Ejecutado S/	Meta	Resida Especifica
021 - REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL										
VERASTEGUI LUISA VILMA ILIANA			RH	001-000443	30/12/2010	10026178083	VISITAS DE INSPECCION	583,10	21	2.3.1.7.2.99
NEFEDIA RUIZ HECTOR HUGO			RH	001-000517	30/12/2010	10026178083	VISITAS DE INSPECCION	166,60	21	2.3.1.7.2.99
023 - EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS LOGISTICOS Y PRESUPUESTALES										
WORLD GREEN S.A.C.			B/V	001-000070	30/12/2010	20519211483	RECARGAS DE TONER	218,78	09	2.3.2.7.11.99
								S/	368,48	

C. JUSTIFICACION DEL GASTO REALIZADO EN LA TAREA:
 Meta Presupuestal: 0019
 Actividades del POI: 1.
 Tarea del POI: 1.
 Justificación: Gasto es movilizado para realizar el inventario

NOTA:
 Los gastos incurridos en tema de capacitación se deberá indicar el número de participantes, fecha del evento, tema, logros alcanzados, etc.,

✓ Si los fondos son para realizar visitas de defensa civil se deberá indicar el número de visitas realizadas, instituciones con las cuales se coordinó, logros alcanzados, etc.

D. DEL MOVIMIENTO DEL FONDO	
IMPORTE ASIGNADO / SALDO ANTERIOR:	S/ 30.000,00
REMBOLSO	
REMBOLSO	
RENDICION:	S/ -968,48
SALDO:	S/ 19.031,52

A CONTINUACION SE EXPRESA LA CONFORMIDAD A LA PRESENTE RENDICION DEL GASTO, LUEGO DE HABERSE VERIFICADO LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS VIGENTES CONFORME A LAS NORMAS DE LA SUNAT, ASI COMO A LA CORRECTA EJECUCION DEL GASTO.

ADMINISTRADOR DE LA DIRECCION REGIONAL

TESORERA RESPONSABLE DEL IPPE

DIRECTOR REGIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
XX

ANEXO N° 06

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

MEMORANDUM N° - 2011/INDECI XXXX

A : Gral. Brig. EP "R"
SIXTO MANUEL RUIZ JÁUREGUI
Jefe la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Solicito la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario para la
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ref. : Memorandum N° XXXX-2011-INDECI/XXXX

Fecha : San Isidro,

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual solicitamos la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXX para la XXXXXXXXX, considerando el siguiente detalle de gasto:

Fte. Ftto.:
Actividad del POI:
Actividad/Tarea del POI:

Meta (Secuencia Funcional)	Partida Presupuestal	Monto
0001	5.3.11.20	202.50
0001	5.3.11.32	1,046.00
Total		

Año Fiscal 2012: S/.

Mes de Ejecución:

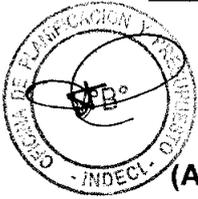
Esta información no deberá ingresar en el Modulo SIAF – SP, solo deberá indicar en documento

En tal sentido, agradeceré a usted disponer la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario, a efectos de atender el requerimiento.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instituto Nacional de Defensa Civil

N°Operación



ANEXO Nº 07

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

(A ser llenado por las Unidades Orgánicas del INDECI que requieran personal bajo la modalidad CAS)

UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE DE LOS SERVICIOS CAS

.....

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

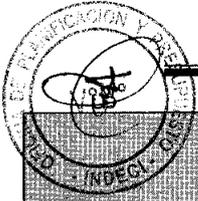
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ LA PRESTACION DEL SERVICIO (PERFIL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA LABORAL)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7. Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública: Años

8. Manejo de Programas Informáticos a nivel :

- USUARIO
- INTERMEDIO
- AVANZADO



MARCAR CON UNA "X" EN LOS CUADROS QUE CORRESPONDA.

a) Secund. Completa ()	e) Estudios de Maestría:	g) Estudios de Doctorado:
b) Técnico Titulado ()	Incompletos ()	Incompletos ()
c) Grado de Bachiller ()	Concluidos ()	Concluidos ()
d) Título Profesional ()	f) Grado de Maestría ()	h) Grado de Doctor ()

Competencias Personales (Actitudes y Aptitudes que deben calificar a la persona)	
a) Proactivo	()
b) Iniciativa	()
c) Creatividad	()
d) Analítico	()
e) Capacidad de Trabajar Alta Presión	()
f) Fácil de Interrelacionarse	()
g) Capacidad de Negociación	()
h) Disposición para Trabajar en Equipo	()
i) Trato cordial en Atención de Usuarios Internos y Ciudadanía	()
j) Capacidad para Formular Informes Técnicos:	
a) Alta ()	
b) Media ()	
c) Baja ()	



Competencias Funcionales (Exigencias Propias de la Actividad a Realizar)	
a) Planificación	()
b) Organización	()
c) Gerencia / Monitoreo	()
d) Manejo de Información	()
e) Control / Supervisión	()

3. Observaciones a tener en cuenta durante el Proceso de Selección:

a)

b)

c)

d)

I. PERÍODO A CONTRATAR :

Desde: de.....del 20..

Hasta: dedel 20..

II. HONORARIOS A PERCIBIR :

Mensual : S/. (LETRAS + NUMEROS)

Anual : S/. (LETRAS + NUMEROS)

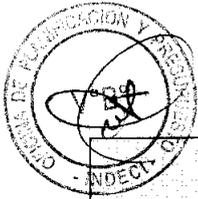
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO :

.....

.....

FECHA: San Isidro de del 20...

Firma del Funcionario del Área Usuaría



ANEXO Nº 08

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
SERVICIOS DE TERCEROS**

I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS SERVICIOS Y SUPERVISARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
---	---	--

II	DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO REQUERIDO (Consignar actividades a desarrollar)
----	---

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5 Y otras que se le asigne

III	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ LA PRESTACION DEL SERVICIO
-----	--

- 3.1
- 3.2
- 3.3

IV	JUSTIFICACION DEL SERVICIO
----	----------------------------

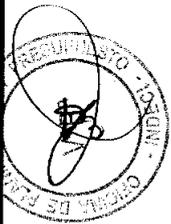
- 4.1
- 4.2
- 4.3

V	DURACION DEL SERVICIO: MES(ES)
---	-------------------------------------

VI	INGRESO ECONOMICO PROPUESTO (Incluye todos los costos)
----	--

TOTAL S/.

FIRMA DEL SOLICITANTE	VºBº DE LA SUB JEFATURA



ANEXO Nº 09

FORMATO DE PROGRAMACION DE GASTOS TRIMESTRAL EN EL POI

Pliego: 006 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
 Unidad Ejecutora: 001 INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
 Función: 05 ORDEN PUBLICO

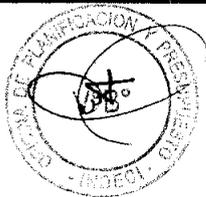
Actividad
 Componente

Meta Presupuestal Nº 0 _____

Finalidad
 Unidad de Medida

Programa
 Subprograma
 Unidad Orgánica

Productos	Actividades	Tareas	Indicadores	Unidad de Medida	Programación de la Meta Física del Trimestre			Específica de Gasto	Descripción del Gasto	Programación de Presupuesto del Trimestre			Total
					Mes 1	Mes 2	Mes 3			Mes 1	Mes 2	Mes 3	
		Tarea 1											0
		Tarea 2											0
		Tarea 3											0
		Tarea n											0
		Sub Total de la Actividad 1			0	0	0			0	0	0	0
		Tarea 1											0
		Sub Total de la Actividad 2			0	0	0			0	0	0	0
		Tarea 1											0
		Tarea 2											0
		Sub Total de la Actividad 3			0	0	0			0	0	0	0
		Sub Total de la Actividad n			0	0	0			0	0	0	0
		Total Meta Física del _____ Trimestre			0	0	0	Total Presupuesto del _____ Trimestre		0	0	0	0



ANEXO Nº 12

FORMATO PARA SOLICITUD DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Solicitante: (UUOO)
2. Título (posible título):
3. Persona responsable para coordinación (nombre, apellido, correo electrónico, Nº de teléfono, anexo):
4. Antecedentes de la idea del proyecto (motivo por el que se formula el proyecto)
5. Resumen de la idea del Proyecto
 - a) Lineamiento institucional
 - b) Ubicación
 - c) Objetivo
 - d) Actividades del Proyecto
 - e) Beneficiarios
6. Período de Ejecución
7. Consideraciones de Género
8. Consideraciones de Medio Ambiente y Sociales
9. Condiciones de Seguridad
10. Otros



ANEXO 017

Formato Nº de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil por Detalle, Multidisciplinarias y Previa a Eventos

Distritos	ITSDC	Nº ITSDC EJECUTADOS AF 2010												TOTAL		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
	Detalle															0
																0
																0
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Multidisciplinarias															0
																0
																0
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Previa a Eventos															0
																0
																0
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

