



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 007 -2011-AG-AGRO RURAL-DE

Lima, 07 FEB. 2011

VISTOS:

La Nota Informativa Nº 030- 2011-AG-AGRO RURAL-OPLAN del Jefe de la Oficina de Planificación, Informe Nº 03-2011-AG-AGRO RURAL-OPLAN/UPPTO del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Nota Informativa Nº 42-2011- AG-AGRO RURAL-OAJ de la Jefa de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Ministerial Nº 0798-2010-AG, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos del Pliego 013: Ministerio de Agricultura para el Ejercicio Fiscal 2011, dentro del cual se encuentra comprendida la Unidad Ejecutora 011: Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

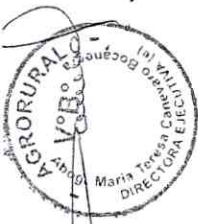
Que, mediante Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, se aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria;

Que, a través de la Directiva Sectorial Nº 001-2011-AG, se aprueban la Normas Complementarias de Ejecución del Proceso Presupuestario del Sector 013 Agricultura para el Año Fiscal 2011;

Que, a efecto de establecer pautas y procedimientos técnico-operativos complementarios acorde a la normatividad presupuestaria vigente y orientados a realizar una gestión eficiente dentro de la institución, así como el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP-MEF) y la Oficina de Planeamiento de Presupuesto del MINAG, la Oficina de Planificación mediante documentos del Visto, ha elaborado la "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario 2011 de la Unidad Ejecutora Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", que reúne los principales términos y condiciones previstos en las normas aludidas en los párrafos anteriores;

Con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Asesoría Jurídica;

Que, conforme se ha establecido en la Resolución Ministerial Nº 034-2011-AG, se ha encargado el despacho de la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mientras dure la ausencia del Titular;



En uso de las facultades conferidas en el Manual de Operaciones de AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2011-AGRO RURAL-DE, denominada, **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2011 DE LA UNIDAD EJECUTORA "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL-AGRO RURAL,"** que consta de diecinueve (19) folios incluyendo un (01) Anexo y cuatro (04) Formatos, la cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la Directiva N° 001-2011-AGRO RURAL-DE "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario 2011 de la Unidad Ejecutora Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, se haga de conocimiento a todas las Direcciones de Línea, Direcciones Zonales, Órganos Desconcentrados y Unidades Operativas.

Artículo 3º.- PUBLICAR la presente en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL AGRO RURAL

Abog. Maria Teresa Canevaro Bocanegra
Directora Ejecutiva (e)



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaDespacho
ViceministerialOficina de Planeamiento
y Presupuesto*"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"*

**DIRECTIVA DE EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO
PARA EL AÑO FISCAL 2011
DIRECTIVA N° 001-2011-AG-AGRORURAL-DE**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objetivo

Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico-operativo complementarios a la normatividad vigente, orientadas a realizar una gestión eficiente dentro de la institución, así como cumplir los plazos y parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura (OPP-MINAG), correspondiente al proceso presupuestario del Año Fiscal 2011.

2. Finalidad

La presente directiva, tiene por finalidad dar a conocer a los responsables de la Ejecución Presupuestal dentro de AGRORURAL, los procedimientos y plazos a seguir en el desarrollo del proceso presupuestario en el ejercicio fiscal 2011.

3. Base Legal

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29627 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01-Directiva para la Ejecución Presupuestaria, sus Anexos y el Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año 2011, así como los Clasificadores de Ingresos y de Gastos para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva Sectorial N° 001-2011-AG que aprueba normas complementarias de Ejecución del proceso Presupuestario del Sector 13 Agricultura, para el año fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 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 Recursos Humanos del Sector Público".

4. Alcance

La presente Directiva es de alcance a la Sede Central de AGRORURAL, a las Direcciones de Línea, Direcciones Zonales, Agencias Zonales y Unidades Operativas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

5. Vigencia

La presente Directiva es de aplicación para el Año Fiscal 2011 y rige a partir de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2011.

6. Pautas de aplicación práctica

La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como de Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso, no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación que otorgue la Dirección General del Presupuesto Público, la misma que será tramitada por la Unidad de Presupuesto, ante la Oficina de Presupuesto Sectorial del MINAG; previamente se coordinará con las áreas que corresponda, para que presenten la siguiente información:

a.- Para las Actividades: (Las áreas deberán de elaborar y presentar la Ficha Descriptiva de la Actividad)

- a) Nombre de la Actividad (Debe indicarse como verbo y/o acción)
- b) Descripción de la Actividad (Indicar entre otros: estrategias, ámbito, etc.)
- c) Objetivo
- d) Principales productos o resultados que se piensan obtener
- e) Metas presupuestarias a alcanzar
- f) Costo detallado de la Actividad

b.- Para los Proyectos:

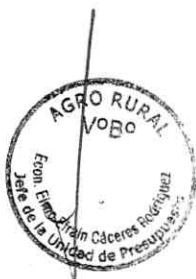
- a) Costo total del Proyecto de Inversión Pública – PIP declarado Viable
- b) Cronograma de ejecución prevista en la viabilidad del PIP y la señalada por el Pliego.
- c) Fecha de inicio y culminación
- d) Monto de su financiamiento para el año fiscal correspondiente.
- e) Nombre y descripción clara y precisa, de los Componentes y Finalidades.

En el caso de nuevas partidas de ingresos, la Oficina de Administración efectuará su solicitud, debidamente justificada y sustentada, a la Unidad de Presupuesto, quien después de revisarla y dar su conformidad, procederá a efectuar el trámite correspondiente a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG.

7. Responsabilidades

La Oficina de Planificación de AGRORURAL a través de la Unidad de Presupuesto, es la instancia responsable de coordinar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y como tal, en el ámbito de su competencia, del control presupuestario, debiendo tomar para dicho fin las siguientes pautas:

- a) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria según sea el caso, sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- b) Coordinar con las dependencias correspondientes (Oficina de Administración, Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

- Inversiones, Dirección de Servicios Rurales, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados), para garantizar, que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración, cuenten con la debida Certificación Presupuestal.
- c) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, para autorizar los compromisos.
 - d) Coordinar con las dependencias respectivas, con el fin de que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con: a.) el Plan Operativo Institucional (POI), b.) los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos y c.) los Cronogramas de Inversión. Cualquier otro gasto, deberá ser informado oportunamente por el área correspondiente.
 - e) Contar con la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, información que será proporcionada por la Unidad de Tesorería.
 - f) Efectuar la Priorización de los gastos a través de la identificación de las metas y clasificadores a ser ejecutados en el período presupuestal 2011; teniendo en consideración la Asignación de la Programación de Compromisos Anual - PCA del ejercicio.
 - g) Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestal.
 - h) Verificar que la ejecución presupuestal, se ciña a las disposiciones y normatividad presupuestal vigente, señaladas en la base legal de la presente directiva.

La Unidad de Presupuesto coordinará permanentemente con la Oficina de Administración a fin de efectuar los ajustes a los procedimientos que estime necesarios y mantener el proceso dinámico y continuo dentro de los alcances de la prudencia y responsabilidad fiscal.

CAPITULO II

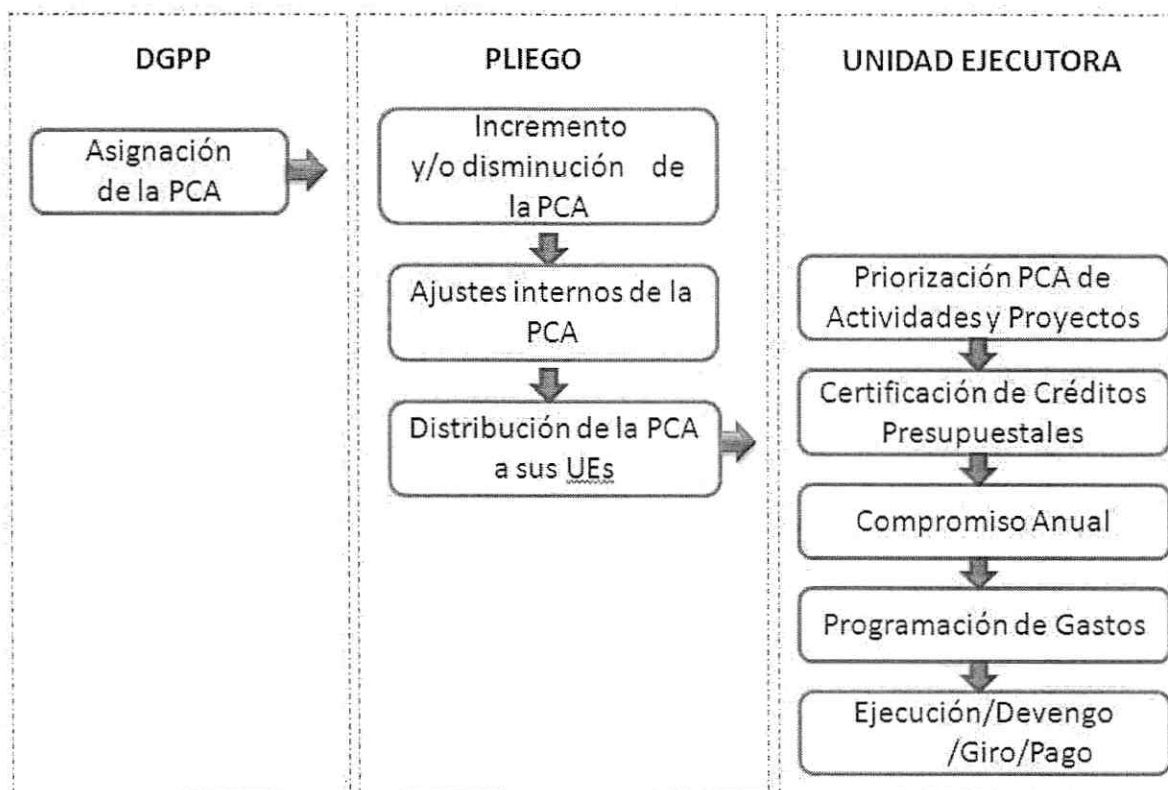
OPERATIVIDAD DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

8. FLUJO PRESUPUESTAL

El proceso de la ejecución presupuestaria y financiera es competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras conformantes del Sector 13: Agricultura, y a nivel global la ejecución presupuestal se desarrolla a través del siguiente flujo, cuyos componentes está normado en los artículos 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13° y 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaDespacho
ViceministerialOficina de Planeamiento
y Presupuesto*"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"***FLUJO DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2011****9. PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)**

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios: Eficiencia y efectividad del gasto público, así como su predictibilidad; presupuesto dinámico, perfeccionamiento continuo y prudencia y responsabilidad.

**10. PROGRAMACION DEL GASTO ANUAL MENSUALIZADO**

Procedimiento de Control Previo a la Certificación Presupuestal a fin de asignar el monto Anual y Mensualizado en función al Marco Presupuestal asignado para los proyectos y actividades. (Formato 1)

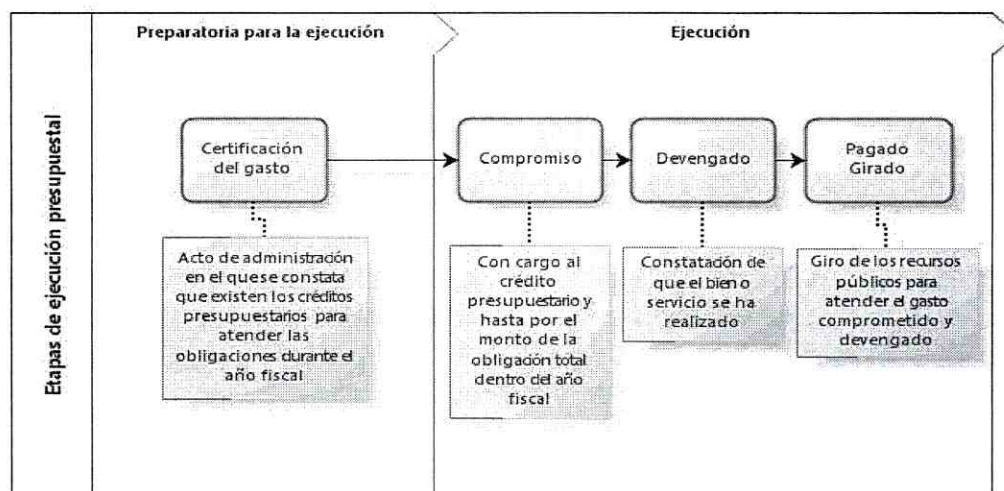
Comprende las etapas de Validación del Marco Presupuestal, Reprogramación Trimestral y Mensual de la PCA y Seguimiento Mensual.

11. FASE DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

La ejecución del gasto público, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios

autorizados en el presupuesto institucional, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público, está compuesto por dos etapas: **"preparatoria para la ejecución"** y **"ejecución"** tal como se puede apreciar en el siguiente esquema:



9. Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

9.1. La Certificación del Crédito Presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad, es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

9.2. La Unidad de Presupuesto, como responsable de emitir el documento de Certificación del Crédito Presupuestario, es la que dicta los procedimientos y lineamientos que considere conveniente y necesarios, referidos a la información, documentos y plazos a cumplirse para la emisión del documento de certificación respectiva. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto en el marco de la PCA. La Solicitud de Certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP, por la Oficina de Administración.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"



9.3. Para efecto de lo dispuesto, la Oficina de Administración y las Direcciones Técnicas, serán las encargadas de remitir las solicitudes de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planificación; quien evalúa y aprueba de ser el caso la solicitud, en la que consignará la fuente de financiamiento, meta presupuestaria y el clasificador de gastos; con la cual la Oficina de Administración procederá al registro en el Modulo Administrativo del SIAF-SP.

9.4. La Oficina de Administración, de estimarlo pertinente, podrá delegar la facultad de registrar en el SIAF-SP las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario, a fin de alcanzar la eficiencia y efectividad en la ejecución del gasto público, de acuerdo a su escala de prioridades.

9.5. Las solicitudes de Certificación Presupuestal deberán presentarse debidamente sustentadas a fin de justificar la respectiva solicitud, tales documentos pueden ser: Copia de Contrato y/o Convenio, Cuadro de Necesidades, Términos de Referencia, y cualquier otro tipo de documento con rango de obligación.

9.6. Expedida la certificación respectiva, se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

9.7. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

9.8. Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el 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 emitido por la Unidad de Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Unidad de Administración, a fin de que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

10. Etapa de la Ejecución del Gasto Público

10.1 El Compromiso

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco del presupuesto aprobado por la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

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

- b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de Agro Rural para el año fiscal 2011, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

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

- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

COD.	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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

La DGPP añade, de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al artículo 34° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Presupuestario (Ley General)

- d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular de la institución y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General.

Así mismo, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, es el responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficina de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

- e) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica de gasto.

10.2 El Devengado

El devengado es el acto mediante el cual, la Oficina de Administración reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental 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

10.3 Pago

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.

11. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático (dentro de la Unidad Ejecutora del Pliego), efectuadas en el mes respectivo, son propuestas por el Titular de la Unidad Ejecutora y aprobadas por el Pliego, las cuales se formalizan mediante Resolución Ministerial en los plazos establecidos en el respectivo cuadro de plazos que a continuación se detalla:





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaDespacho
ViceministerialOficina de Planeamiento
y Presupuesto*"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"***CUADRO DE PLAZOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

MES	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Fecha Máxima	ÚLTIMO DÍA MODIFICACIONES	RECEPCIÓN POR PLIEGO Fecha Máxima	OPP-MINAG APROBACIÓN Fecha Máxima
ENERO	5 Días hábiles antes del cierre de cada mes	4-feb-11	8-feb-11	10-feb-11
FEBRERO		5-mar-11	8-mar-11	10-mar-11
MARZO		5-abr-11	8-abr-11	11-abr-11
ABRIL		4-may-11	6-may-11	10-may-11
MAYO		6-jun-11	8-jun-11	10-jun-11
JUNIO		5-jun-11	8-jul-11	11-jul-11
JULIO		3-ago-11	5-ago-11	10-ago-11
AGOSTO		6-sep-11	8-sep-11	12-sep-11
SEPTIEMBRE		5-oct-11	7-oct-11	10-oct-11
OCTUBRE		4-nov-11	8-nov-11	10-nov-11
NOVIEMBRE		5-dic-11	7-dic-11	12-dic-11
DICIEMBRE		4-ene-12	6-ene-12	10-ene-12

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Ley General. Asimismo, las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito", deben contar previamente con el informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, para lo cual deberán ser solicitadas por la Unidad de Presupuesto a través de la Oficina de Planificación con la debida anticipación, así también de generar cambios en los componentes y/o en las categorías de gasto del convenio de préstamo, se requiere contar previamente con la no objeción por parte de la entidad cooperante.

12. Solicitudes de Incorporación de Nuevas Metas y/o Clasificadores de Gasto.

Los requerimientos de modificaciones presupuestarias para incorporación de nuevas metas y/o clasificador de Gasto, dentro de Actividades y/o Proyectos existentes, se efectuará previo a la solicitud de certificación presupuestal.

Solo se habilitará aquellas metas y/o clasificadores que la actividad o proyecto que los financien mantengan saldo de crédito presupuestario acorde con la PCA establecida.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

Los requerimientos serán atendidos por la Unidad de Presupuesto 24 horas después de recepcionado el documento por parte del personal designado para tal fin.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

13. Del Plan Operativo Institucional-POI

El Plan Operativo Institucional (POI) de AGRORURAL, es un instrumento de gestión institucional para el año fiscal. Su contenido responde a los lineamientos de la Política Agraria, a las Prioridades Sectoriales que orientan la programación de las acciones en las zonas alto andinas del país, como parte de las acciones de lucha contra la pobreza rural con un enfoque de Desarrollo Rural.

El POI se elabora sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que lo aprueba el MINAG mediante Resolución Ministerial, y constituye el principal instrumento utilizado para la evaluación y control de resultados y del empleo eficiente de los recursos públicos.

La información para la Evaluación del Plan Operativo, será remitida a la Oficina de Planificación - Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo, trimestralmente, de acuerdo al cronograma de plazos que se indica, debiéndose cumplir, bajo responsabilidad de los órganos ejecutores.

CRONOGRAMA PRESENTACION INFORMACION DEL POI-2011

TRIMESTRE	HASTA EL
I Trimestre	Hasta el 05 de Abril 2011
II Trimestre	Hasta el 05 de Julio 2011
III Trimestre	Hasta el 05 de Octubre 2011
IV Trimestre	Hasta el 05 de Enero 2012

14. Registro de Información de Personal del Sector Público

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberá actualizar la información de personal (CAS), en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público (MGRRHH) implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas y regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", asimismo, velar por su permanente mantenimiento con las altas y bajas correspondientes. Debiendo presentar a esta Oficina mensualmente (hasta el primer día hábil del mes siguiente a la ejecución), el Reporte: "Nomina por Unidad



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

Ejecutora" del indicado Aplicativo, debe tenerse en cuenta que esa información sirve como base para la formulación presupuestal, por tanto bajo responsabilidad, deberá cumplir con remitir la información solicitada.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, deberá remitir a la Oficina de Planificación en forma mensual, el detalle del personal contratado por servicios profesionales (Recibo por Honorarios) (Formato N° 2).

15. Presentación del Reporte Mensual de Ingresos

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tesorería, remitirá mensualmente la información detallada de los Ingresos (nuevos soles y dólares) Generados por las distintas cuentas bancarias que se registran por las fuentes de financiamiento a fin de poder mantener actualizado nuestros registros de Desembolsos, así como de recaudaciones, lo cual se efectuará en un plazo máximo de 5 días al cierre de cada mes . (Formatos 3 y 4)

16. Responsabilidades



16.1. La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina de Planificación, como órgano asesor y normativo, es responsable de todo lo referido al Proceso Presupuestario en los alcances y límites que establecen la Ley general, la ley de Presupuesto y la Directiva de Ejecución Presupuestal.

16.2. La Oficina de Administración, como órgano ejecutor, es responsable de todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que se indican en la Directiva y que le corresponde funcionalmente.

16.3. Los Órganos responsables del adecuado cumplimiento de la presente Directiva, son la Oficina de Planificación, la Oficina de Administración y aquellas oficinas involucradas en el proceso de ejecución presupuestal, hasta los límites que la normatividad en materia presupuestal les asigne, debiendo adecuarse a los lineamientos correspondientes.





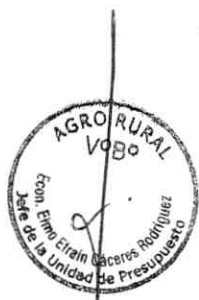
ANEXO N° 1
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES
PRESUPUESTALES

A efectos de poder agilizar y dinamizar la ejecución presupuestal en la institución, se establecen los procedimientos para otorgar las Certificaciones Presupuestales.

- a) Solicitud de Certificación Presupuestal.- Documento físico (Memorándum) que emite cada una de las áreas que requieran iniciar procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, de acuerdo a lo siguiente criterios:
- Administración : Bienes y Servicios, Planillas, Gastos de Administración,
 - Direcciones Técnicas ⁽¹⁾: Proyecto de Obra, Mantenimiento.
 - Dirección de Operaciones: Todo lo relacionado al proceso Extracción, Transporte, Comercialización de Guano de la Isla y Gestión Administrativa; a través de la Sub Dirección de Insumos, así como los Gastos Operativos de las Direcciones Zonales.
- b) Emisión de Documento de Certificación Presupuestal.- Respuesta de la Unidad de Presupuesto a través de documento físico (Memorandum), en el cual indica la fuente de financiamiento, especifica de gasto y meta presupuestaria (Mnemónico).
- c) Registro de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal en el SIAF-SP.- A cargo de la Oficina de Administración.
- d) Validación de la Solicitud de Certificación registrada en el Módulo SIAF-SP, en un plazo máximo de 24 horas.

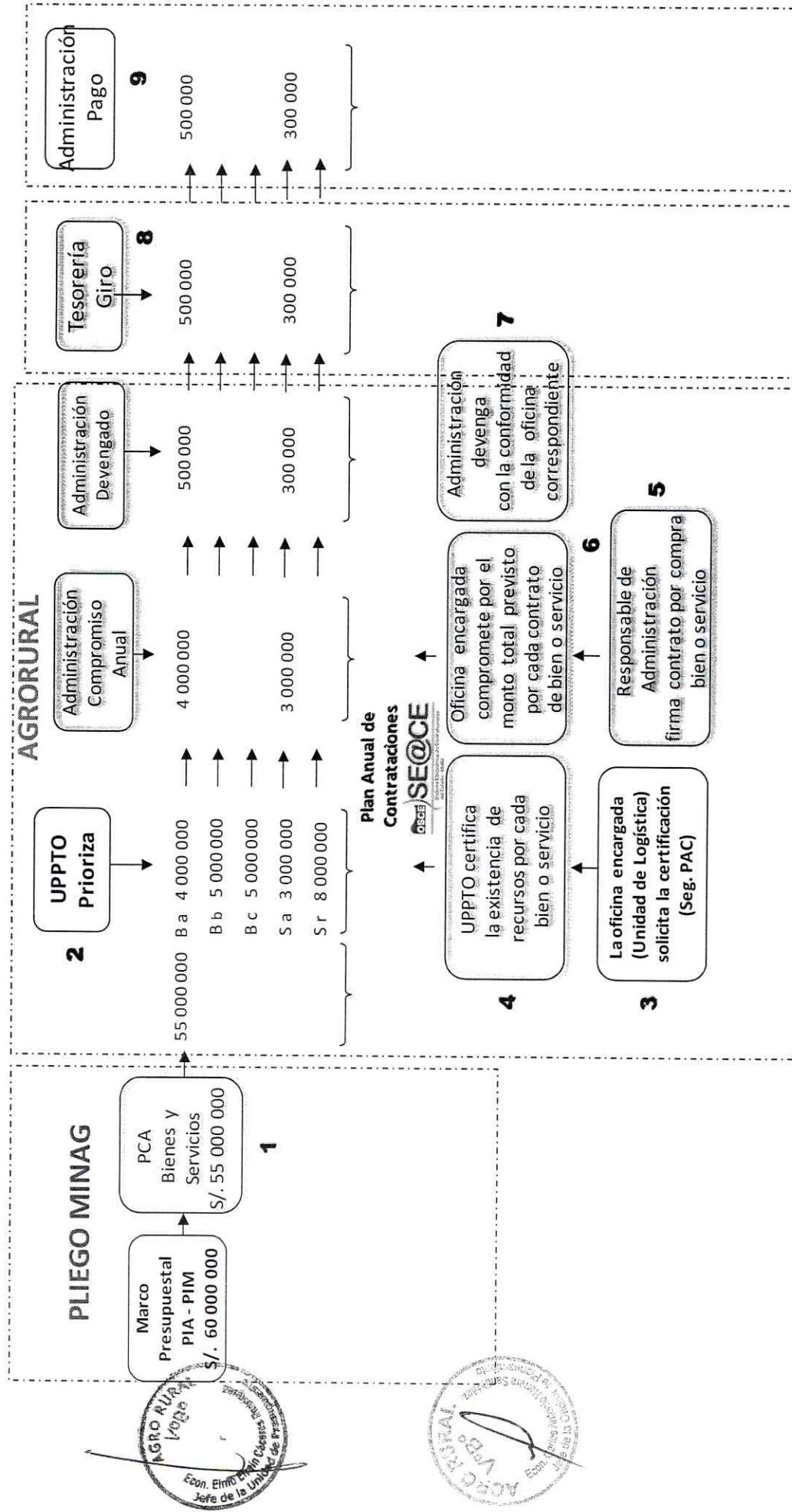
En los siguientes cuadros que se adjuntan, se muestra el flujograma para las distintas aplicaciones:

(1) Corresponde a la Dirección de Operaciones, Dirección de Servicios Rurales y Dirección de Cooperación Técnica Internacional



1.- PROCESO DE EJECUCIÓN 2011 – Caso Práctico

Bienes y Servicios





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

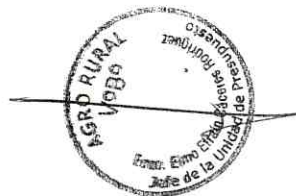
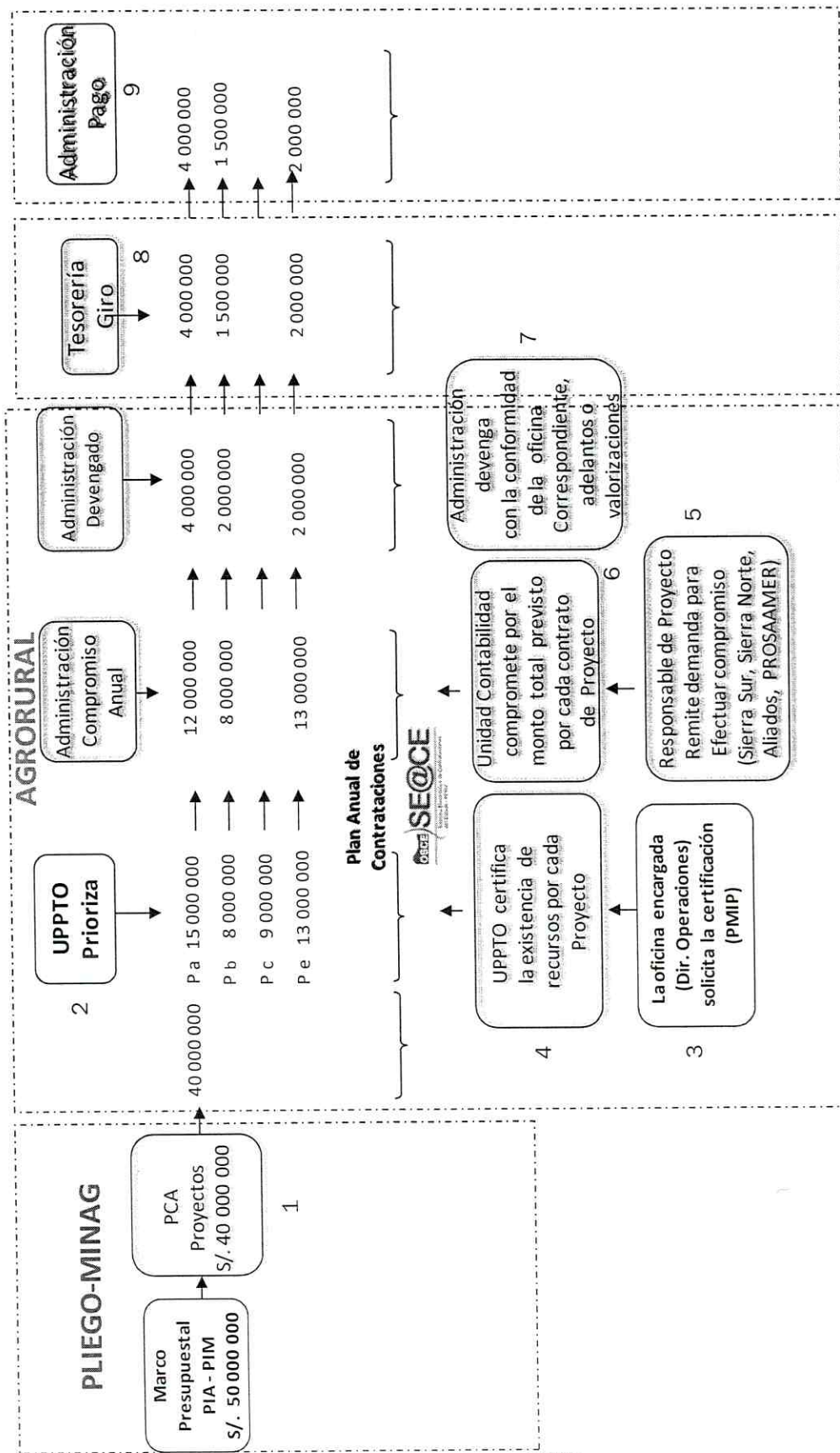
Despacho
Viceministerial

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

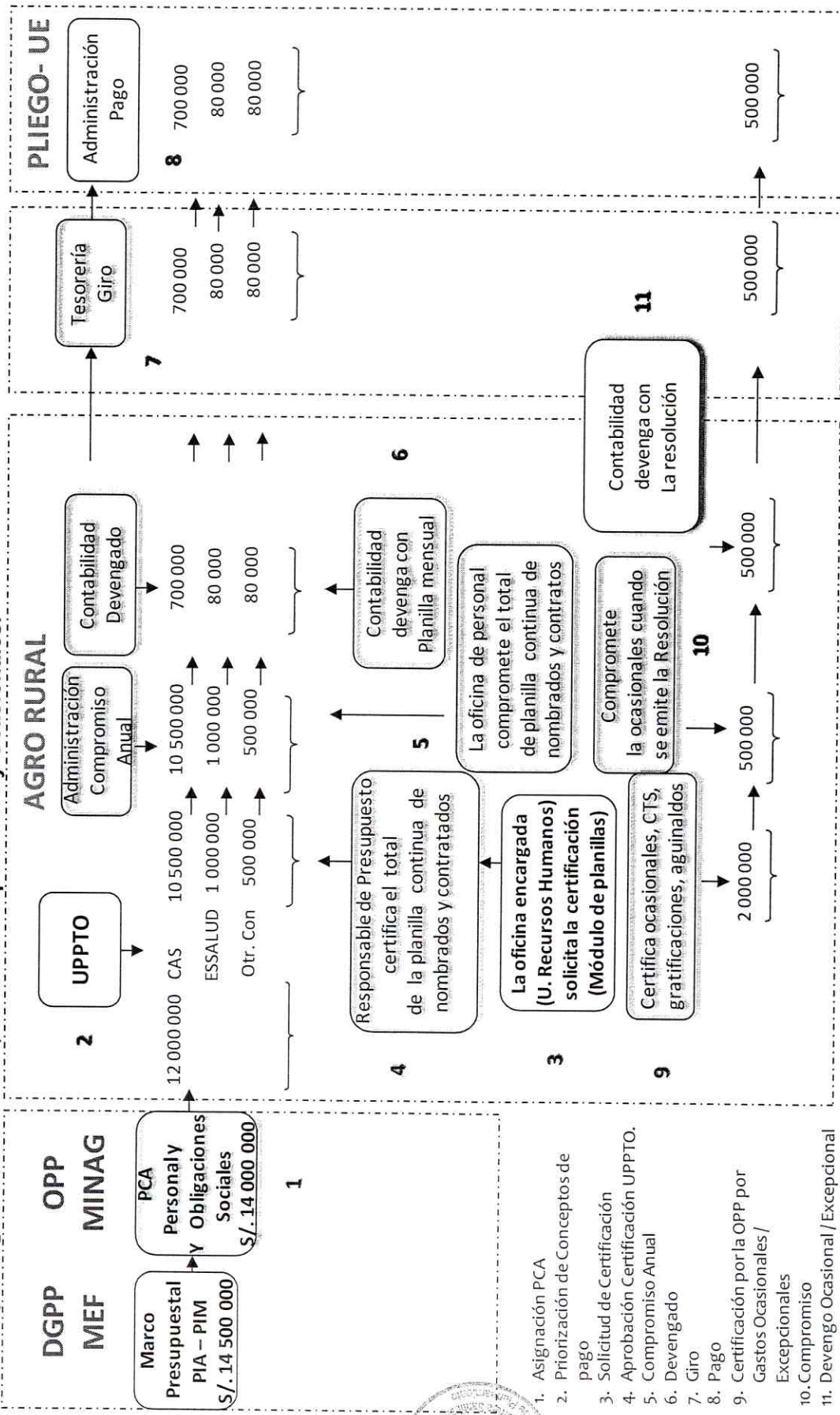
2.- PROCESO DE EJECUCIÓN 2011 – Caso Práctico

Proyectos Financiados con Convenio de Préstamo y Ejecución de Obras.



3.- PROCESO DE EJECUCIÓN 2011 – Caso Práctico

Personal y Obligaciones Sociales, Gastos Excepcionales y Ocasionales.



Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

FORMATO 1

SOLICITUD DE PRIORIZACIÓN DE GASTOS AÑO 2011

(En Nuevos Soles)

[illegible]

ca. Utilizándose cuando por primera vez se solicita la Disponibilidad Presupuestal o en Modificaciones de Plazos

(*) INFORMACION PARA EL MPP

RESPONSABLE DE ELABORAR INFORMACION

SUB DIRECCION / UNIDAD

JEFE DE LA DIRECCION / OFICINA



FORMATO 2

DETALLE DE PERSONAL RHP AL MES DE -

JEFE DE LA DIRECCION / OFICINA



FORMATO 4

INFORME MENSUAL DE RECEPCION DE DESEMBOLSOS POR CONVENIOS DE PRESTAMOS

[illegible]

FECHA:

JEFE UNIDAD DE TESORERIA

JEFED E OFICINA DE ADMINISTRACION