



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 127 2017-GRA/GR

VISTO:

El Informe N° 0116-2017-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Informe N° 169-2017-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 006-2017-GRA/SG de la Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, el Presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los recursos presupuestales asignados y los ingresos percibidos dentro del Año Fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el Año Fiscal.

Que, en concordancia a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y normas complementarias, es necesario contar con un instructivo para la aplicación y ejecución de disposiciones complementarias de austeridad, disciplina, racionalidad y calidad en el gasto público en el Gobierno Regional de Arequipa.

Que, en cumplimiento de lo normado se ha formulado un proyecto de Directiva denominada "Normas para la Ejecución, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestario en el Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa", proyecto que tiene el aporte técnico y opinión favorable de la Oficina Regional de Administración, según Memorando N° 795-2016-GRA/ORA.

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe N° 169-2017-GRA/ORAJ, ha dado su opinión legal, recomendando se eleve el expediente al Directorio Gerentes a fin de que considere su aprobación.

Que, la Secretaría General con Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 006-2017-GRA/SG del 28 de febrero del año 2017, manifiesta que los Miembros del Directorio acordaron por unanimidad aprobar el proyecto de Directiva, "Normas para la Ejecución, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestario en el Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar la Directiva N° 003-2017-GRA/OPDI sobre "Normas para la Ejecución, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestario en el Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa".

ARTÍCULO 2°. - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regiónarequipa.gob.pe/>).

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los QUINCE () días del mes de MARZO del Dos Mil Diecisiete.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE


GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GOBERNACIÓN
Yamila Osorio Delgado
Abog. Yamila Osorio Delgado
GOBERNADORA REGIONAL

DIRECTIVA N° 003-2017-GRA/OPDI

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 443 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Establecer las pautas de carácter técnico operativo que orienten la gestión y el proceso de ejecución y seguimiento presupuestario del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes.

II FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos y acciones que deben aplicar las Unidades Ejecutoras y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, para asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad, dentro del marco normativo aplicable, en concordancia con los objetivos institucionales.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
3. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su TUO Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
5. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
6. Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 021, 033, 044, 057, 063, 077, 084, 089, 110, 114, 124, 200, 243, 248, 209, 307, 319 y 344-Arequipa.

IV ALCANCE

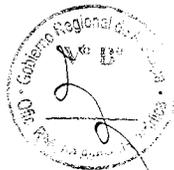
Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores Públicos, Contratado por Operación, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

V NORMAS GENERALES

- a) El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas.
- b) El Presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los recursos presupuestales asignados y los ingresos percibidos dentro del Año Fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el Año Fiscal.
- c) La ejecución presupuestal debe cautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- d) El proceso de asignación y ejecución del presupuesto institucional sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme a la normatividad vigente.

VI NORMAS ESPECIFICAS

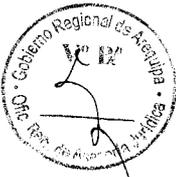
- 6.1 Según el Artículo 7° de la Ley General de Presupuesto, el Titular de la Entidad es responsable de:
- Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
 - Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.
 - Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional
- 6.2 La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial – ORPPOT, a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación como primera Instancia técnica del Pliego en materia presupuestal, en el marco de lo señalado en el Artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, "es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados".
- 6.3 Asimismo, podrá absolverá consultas de carácter presupuestal de las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego Gobierno Regional de Arequipa; canalizando hacia la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aquellas consultas que requieran su opinión.
- 6.4 La Oficina de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es el órgano técnico de asesoramiento en materia de gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de la Unidad Ejecutora a su cargo. Desagrega el Presupuesto Institucional hasta el nivel de metas presupuestarias.
- 6.5 Las Unidades Ejecutoras del Pliego son responsables de ejecución de actividades y proyectos de inversión) y de conducir el proceso de ejecución de ingresos y gastos en todas sus etapas, del avance y cumplimiento de las metas presupuestarias concordantes con sus planes operativos, debiendo canalizar a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Sede Central.
- 6.6 La Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en las diferentes Unidades Ejecutoras, tienen a su cargo el control presupuestario en el ámbito de su competencia, observando las siguientes consideraciones.
- Desagregar el Presupuesto Institucional aprobado a nivel de metas presupuestarias y partidas de gasto, en cumplimiento de lo programado por los responsables de ejecución física y financiera tanto de proyectos de inversión como de actividades.
 - Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego.
 - Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar la proyección de la Programación de Compromisos Anual - PCA y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
 - Procesar al inicio de la semana, la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, remitiendo de manera electrónica el sustento del mismo adjuntando adicionalmente la base de datos de las certificaciones registradas en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.



- e) Actualizar mensualmente, la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias, con el registro oportuno de la información en los respectivos módulos del SIAF-SP.
- f) Los compromisos de gastos que se generen dentro del principio de legalidad, se afectan realizando el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, en el marco de la PCA; sin condicionarse a la gestión de Demandas Adicionales y/o la autorización de Créditos Suplementarios en el Presupuesto Institucional del Pliego, para cuyo efecto deberán establecer los mecanismos de coordinación y control pertinentes con las Oficinas de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- g) Los compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, tendrán en cuenta los niveles de recaudación, sostenibilidad de los ingresos proyectados y la PCA, evitando de esta manera generar sobrestimaciones.
- h) Las metas presupuestarias se ejecutan en concordancia con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y la programación de gastos correspondiente; efectuando el seguimiento del avance y cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta que las modificaciones en la precitada programación implican una revisión y modificación de las metas presupuestarias relacionadas.

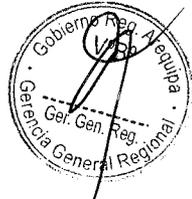


6.7 La Jefatura de la Oficina de Presupuesto y Tributación, como Unidad Ejecutora Sede Central dentro del proceso de certificación presupuestal como operador del SIAF tanto en el módulo de proceso presupuestal (MPP-SIAF) y SIAF-modulo administrativo, será responsable según la siguiente distinción:



- a) Compras sin procedimiento (referida a contrataciones menores a 8 UIT o lo que se estipule según norma): Revisar, aprobar o rechazar la solicitud de CCP en el MPP-SIAF.
- b) Proceso de selección: Registrar, revisar, aprobar, modificar y anular las certificaciones de crédito presupuestal (CCP) en el MPP- SIAF y SIAF- modulo administrativo según corresponda.
- c) Área Usuaria, es la unidad o unidades orgánicas ejecutoras responsables de la ejecución física y financiera de:

- ejecución de proyectos de inversión.
- elaboración y evaluación de estudios de pre inversión.
- elaboración de los estudios definitivos.
- otros responsables de ejecución de inversiones.
- ejecución de actividades



- d) La Oficina Regional de Administración (ORA), a través de las áreas o la misma ORA es responsable de solicitar la CCP en función de la forma de atención del requerimiento que pueden ser contrataciones sin procedimiento o mediante ejecución de procesos de selección.
- e) Las Oficinas de Contabilidad, de Logística y Patrimonio, de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, según sus competencias, son las responsables de realizar el registro de las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestal en el SIAF-SP.
- f) Oficina de Contabilidad – Administración del SIAF, A la fecha de aprobada la presente directiva es la unidad orgánica responsable de administración de la seguridad del SIAF es quien asigna los usuarios, contraseñas y acceso al SIAF a los diferentes responsables de manejo exclusivo de los módulos y procesos en sí.



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto, teniendo en cuenta los Créditos Presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual, con el objetivo de financiar la prestación de bienes y servicios públicos para el logro de resultados.

7.1 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL - PCA

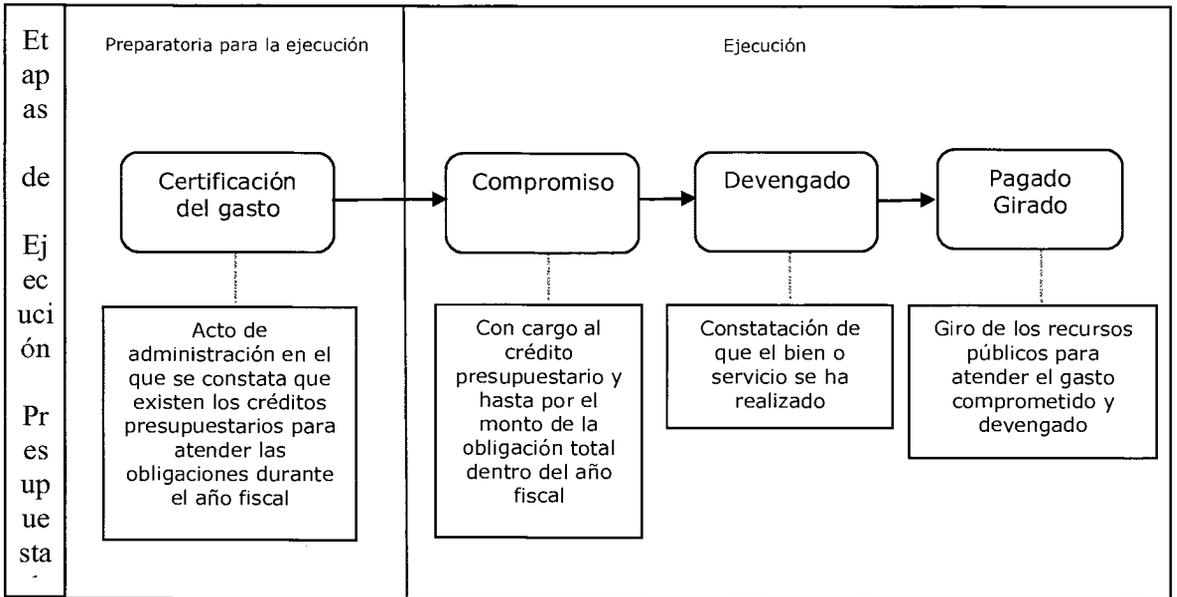
- a) La Programación de Compromisos Anual es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante comparación de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del Año Fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
- b) La PCA es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF), siendo responsabilidad del Pliego su distribución a las unidades ejecutoras. La revisión y actualización de la PCA se efectuará de manera trimestral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido cada período.
- c) La PCA es revisada trimestralmente de oficio por la DGPP del MEF. 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 del MEF de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos.



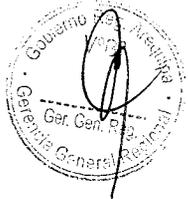
7.2 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO - ETAPAS

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 de Programación y Equilibrio Presupuestario.

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



La ejecución del gasto se efectúa teniendo en cuenta los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales en concordancia con la PCA, y de acuerdo al siguiente orden de necesidades: Gastos de Personal Activo y Cesante, Bienes y Servicios, Componentes de Gastos de Capital en ejecución, Proyectos de Inversión nuevos y otros gastos derivados de la gestión operativa autorizados en el respectivo presupuesto institucional.



7.2.1 Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto - Certificación de Crédito Presupuestario

7.2.1.1 La Certificación de Crédito Presupuestario, a que hace referencia los Numerales 77.1 y 77.2 del Artículo 77°, del TUO de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, 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.

7.2.1.2 La Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora deberá llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizados, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

7.2.1.3 La Certificación de Crédito Presupuestario, implica la reserva presupuestaria hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario; asimismo, resulta requisito previo e indispensable para la afectación posterior del gasto, contratación y/o adquisición de compromisos, adjuntándose al respectivo expediente, la certificación se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

7.2.1.4 La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del Área de Contrataciones, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

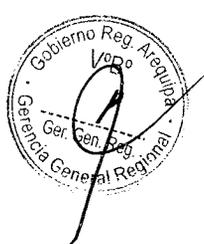
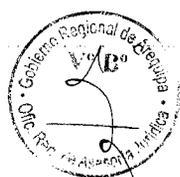
7.2.1.5 El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces. Cuando se detecte que el monto 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.

7.2.1.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección de acuerdo al Artículo 19° de la ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la CCP correspondiente al Año Fiscal en curso y/o la Previsión Presupuestal.

7.2.1.7 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el Año Fiscal, el documento de Certificación aprobada por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración y la Oficina 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. Para este último fin, la Oficina de Administración, coordina con el Director o el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, según corresponda o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

7.2.1.8 Del proceso previo a la Certificación del Crédito Presupuestario

a) La ORPPOT a través de la OPT al iniciar el trimestre, remitirá a las unidades orgánicas ejecutoras la relación de proyectos de inversión y actividades considerados en el PIA o PIM según corresponda, con el análisis de asignación presupuestal, ejecución acumulada, avance de la certificación con respecto al devengado, en formato similar al que a continuación se detalla.



Codigo SIAF Proyecto	Proyecto (Componente)	PIA/PIM (año en curso)	Ejec acumulada desde el inicio del proyecto	Certificacion (año en curso)	Saldo Certificacion (año en curso)	Devengado (año en curso)	Saldo Devengado (año en curso)

b) El área usuaria (ejecución de proyectos de inversión, elaboración y evaluación de estudios de pre inversión, elaboración de los estudios definitivos, otros responsables de ejecución de inversiones, responsables de actividades), remiten la solicitud de adquisición de bienes, prestación de servicios o consultoría de obra a la Oficina Regional de Administración por vía formal adjuntando los formatos debidamente suscritos por el responsable de ejecución y el inmediato superior; paralelamente se cumple el registro del requerimiento en el sistema informático propio del Gobierno Regional de Arequipa, desarrollado para atender requerimientos según sea el caso.

- Es responsabilidad del área usuaria el objeto del requerimiento y la periodicidad del mismo, debiendo estos estar relacionada a la programación física y financiera considerada en la programación de los documentos de planificación del Gobierno Regional de Arequipa, estudios definitivos debidamente aprobados, planes de trabajo y fundamentalmente en el Plan Operativo Institucional.
- El área usuaria registra el requerimiento incluso a nivel de específica de gasto de ser el caso.
- Para el mayor control del registro de requerimientos es imprescindible que la Gerencia o la Jefatura inmediata superior del área usuaria determinen quién es el responsable de hacer requerimientos en el sistema informático que este en uso de ser el caso.

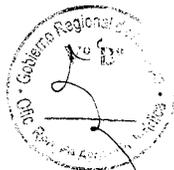
c) La Oficina Regional de Administración, evalúa y de considerar autoriza a la Oficina de Logística y Patrimonio a atención de la solicitud realizada por el área usuaria.

La Oficina de Logística al cumplir el proceso de indagación de mercado y determinar el costo de la prestación del servicio, adquisición del bien o consultoría de obra determina si se realiza una contratación sin procedimiento o amerita ejecución de proceso de selección.

7.1.2.9 Del proceso de Certificación del Crédito Presupuestario - CCP:

a) En el caso que se realice contratación sin procedimiento, la Oficina de Logística y Patrimonio deriva el expediente a la Oficina Regional de Administración (registro de certificaciones presupuestales) con la finalidad de que se inicie el proceso de solicitud de CCP. El área es responsable exclusivo del manejo del SIAF- modulo administrativo y realizara el registro de la solicitud conforme a los techos presupuestales a nivel de específica de gasto además en el campo "justificación" debe precisar los siguientes ítems:

- El nombre completo del responsable de realizar el requerimiento.
- La justificación del requerimiento.
- El número de solicitud en el sistema informático que permite realizar el requerimiento.
- En el caso de que no se consignen estos tres ítems la solicitud será rechazada en el sistema.



b) Una vez realizado el registro de la solicitud de CCP este es habilitado y remitido vía sistema SIAF-modulo administrativo, la OPT recibe la solicitud vía sistema MPP-SIAF y revisa el contenido, especificas de gasto, la "justificación" verificando en este caso que quien realizo el requerimiento es el responsable de la ejecución del proyectos o estudio de inversión.

➤ Si la evaluación es conforme la OPT aprueba, habilita y transmite la solicitud en el MPP-SIAF; en caso no se cumpla estos términos la OPT rechaza la solicitud de certificación presupuestal en el sistema detallando los motivos.

c) En el supuesto que, al momento de registrar la solicitud de certificación presupuestal, el sistema no permita por tener el saldo deficitario a nivel de específica de gasto, el responsable del registro devolverá el requerimiento al área usuaria con la finalidad que este realice los trámites correspondientes a la elaboración, justificación y aprobación de la nota de modificación presupuestal con la OPT por corresponder este proceso exclusivamente al área usuaria.

d) En el caso que la indagación de mercado resulte en la ejecución de proceso de selección, la Oficina de Logística deriva todo el expediente a la OPT solicitando la certificación presupuestal, es conveniente que el expediente contenga la documentación considerada en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento vigente.

Solo de cumplirse los requisitos considerados la OPT procederá a verificar la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP. En el caso que se cuente con la disponibilidad la OPT registra, habilita, transmite y aprueba la solicitud de CCP en los módulos del SIAF respectivo. Expidiendo informe con la siguiente estructura:

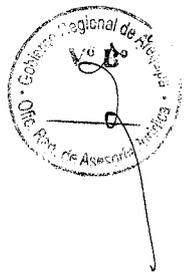
- Numero de Certificado del Crédito Presupuestario.
- Fuente de financiamiento
- Rubro
- Reporte de la CCP que genera el MPP-SIAF.

dando a conocer dicha aprobación utilizando el Anexo N° 1.

7.1.2.10 Corresponde a las áreas ejecutoras del gasto: Contabilidad, Logística y Recursos Humanos; o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, según su competencia, el consolidar los requerimientos de las Unidades Orgánicas para la formulación de la solicitud de CCP en el Modulo SIAF - SP; al ingresar los datos en el Registro de Certificación, deberán colocar los siguientes datos:

- a) Tipo de documento.
- b) Número y la fecha del Memorándum del área que solicita el gasto y que será remitido a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- c) Fuente de Financiamiento – Rubro
- d) Justificación del gasto.
- e) Meta presupuestaria.
- f) Clasificadores de gasto.
- g) Importe del gasto.

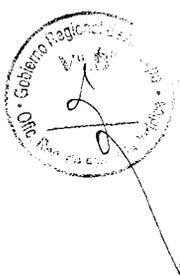
7.1.2.11 Para efectos de la solicitud de la certificación, las áreas ejecutoras del gasto: Logística y Patrimonio, Recursos Humanos y Contabilidad; o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, remiten a la Oficina de Presupuesto o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, la documentación sustentatoria, correspondiente al registro transmitido.



7.1.2.12 Del seguimiento del nivel de certificación presupuestal

La ORPPOT, mediante la Oficina de Presupuesto y Tributación realizara el seguimiento de la certificación presupuestal y evaluación con relación al avance de la fase de devengado de los proyectos de inversión incluidos en el Presupuesto Institucional Modificado del GRA, con la finalidad de:

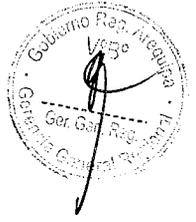
- a) Contar con información actualizada sobre el nivel de asignación vs ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.
- b) Brindar la información sobre certificación – devengado en forma mensual y trimestral a las unidades orgánicas ejecutoras.
- c) Controlar el proceso de ejecución presupuestal y permitir plantear procesos en el caso de que se presentara retraso, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
- d) La ORPPOT, con una frecuencia de tres meses luego de realizada la programación o reprogramación a las unidades orgánicas ejecutoras informara el nivel de certificación presupuestal y devengado de los proyectos considerados en la programación o reprogramación con la finalidad de realizar la evaluación y consensuar medidas correctivas frente a retrasos de ejecución.
- e) Área usuaria deberá llevar el control de la ejecución, a nivel de saldo con respecto al Banco de Proyectos, ejecución acumulada, revisando la ejecución con relación a los requerimientos que se realizan, de las ordenes de servicio, devengados y su acervo documentario en forma diario.



7.1.2.13 Plazos para realizar las rebajas y/o anulaciones de las CCP

Los procedimientos y plazos para solicitar la aprobación de rebajas y anulaciones de las CCP se enmarcan en lo dispuesto por el numeral 13.5 del artículo 13 de la Directiva N° 005-2010-EF/68.01, conforme a lo siguiente:

- a) Corresponde a la Oficina de Administración a través de las Oficinas de Logística y Patrimonio, de Contabilidad y de Recursos Humanos o las que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, realizar en el Modulo SIAF-SP la rebaja y/o anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario emitida, informando a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial o a la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, utilizando para tal fin el Anexo N° 2 de la presente Directiva, con la finalidad de actualizar el marco presupuestal disponible de la PCA.
- b) Las rebajas y/o anulaciones de las Certificaciones de Crédito Presupuestario debidamente justificadas, deberán ser comunicadas a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial o a la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en los plazos contemplados en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.



7.2.1 Etapa para la Ejecución del Gasto

Comprende los procesos de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado de las obligaciones reconocidas, que serán realizadas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7.2.2.1 El Compromiso

- a) 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, la PCA y las modificaciones realizadas. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.



- b) 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.
- c) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de las Unidades Ejecutoras, con sujeción al monto de la PCA, por monto total anualizado de la obligación. Asimismo, la fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) El compromiso puede ser:
 - Adicionado, siempre y cuando no supere el valor total del 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,

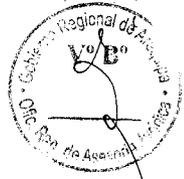
El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

Código de Documento	Descripción
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 VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUAUZADO LOCADORES DE SERVC1103
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 PU8UC03 ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Solo en caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldo y arbitrios.

7.2.2.2 El Devengado

- a) 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.



- b) 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 General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).
- c) 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 servicios¹.
 - 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 respectivo 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 oportunidad².
- d) 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.

7.2.2.3 Pago

- a) 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 General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).
- b) Plazo para el pago:
- El registro del gasto girado transmitido fuera del plazo señalado en el numeral 7.2.2 literal B de la presente Directiva, será procesado previa solicitud expresa a la DGETP, gestionada por el Director de la Oficina General de Administración o de la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, 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.
- c) El pago 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 siguiente³.
 - 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 General de Endeudamiento y Tesoro Público⁴.

¹ Artículo 3° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15

² Artículo 5° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15

³ Artículo 4° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15

⁴ Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29628

7.3 CALENDARIO DE PAGO MENSUAL

7.3.1 El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP), 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 de las Unidades Ejecutoras.

7.3.2 Las Ampliaciones del Calendario de Pago Mensual, son solicitadas de manera expresa por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras en consideración a que el importe aprobado resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho periodo y que se encuentran debidamente devengadas.

7.4 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (MCPPE).

7.4.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, 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 (MCPPE), regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, para efecto de la ejecución presupuestaria de cada Año Fiscal en materia de personal (incluyendo CAS) y pensionistas del Sector Público, bajo responsabilidad, en los plazos contemplados en el **Anexo N° 4** de la presente Directiva.

7.4.2 Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Sede Central del Pliego Gobierno Regional de Arequipa – Oficina Regional de Administración, realizará el seguimiento a la actualización de la información en el aplicativo a nivel de Pliego; además las Unidades Ejecutoras deberán informar de manera mensual a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego, remitiendo los reportes del citado aplicativo.

7.5 INCORPORACIÓN DE MAYORES FONDOS PÚBLICOS:

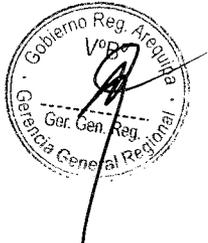
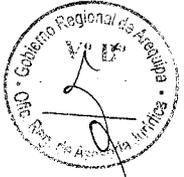
7.5.1 Aceptación e incorporación de las Donaciones

Para la aceptación y/o incorporación de las Donaciones Dineradas a favor del Pliego Gobierno Regional de Arequipa, que se aprueban mediante Resolución Ejecutiva Regional, las Unidades Ejecutoras y las Unidades Orgánicas deberán presentar a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego los documentos siguientes:

- a) Informe de la Unidad Beneficiada, indicando el objeto de la donación y el cronograma de ejecución del gasto.
- b) Actividades y Tareas a ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional.
- c) Copia del Convenio firmado por ambas instituciones, de corresponder.
- d) Documento que expresa la voluntad del donante sobre el destino de los recursos donados.
- e) Informe de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, notificando la recepción y depósito de la donación en la cuenta corriente correspondiente.
- f) Informe Técnico Presupuestal
- g) Reporte del Resumen de Recaudación del Módulo SIAF, donde se visualice el registro financiero de la donación.

7.5.2 Saldo de Balance

7.5.2.1 Los recursos provenientes de saldos de balance financian la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, no general necesariamente un incremento de la PCA.



7.5.2.2 De requerirse su incorporación deberá presentarse a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego, lo siguiente:

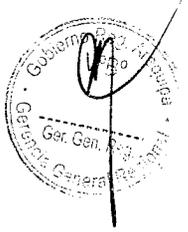
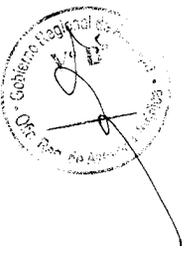
- a) Informe técnico de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, señalando el monto correspondiente al Saldo de Balance.
- b) Informe de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, notificando la existencia de los recursos financieros correspondiente al saldo de balance.
- c) informe técnico de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, que deberá considerar:
 - Proyección de la captación y la programación del gasto.
 - Evaluación de (a ejecución del gasto respecto a la recaudación.
 - Actividades que se ejecutaran con la incorporación de dicho saldo.
 - Actividades y Tareas para su incorporación al Plan Operativo Institucional
 - Reporte de Resumen de Recaudación del Módulo SIAF, se visualiza el registro financiero del saldo de balance.



7.5.3 Mayor Captación de Ingresos

La captación de mayores ingresos no genera necesariamente un incremento de la PCA. Para su incorporación, deberá presentarse a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego, lo siguiente:

- a) Informe técnico de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, señalando el monto correspondiente a la mayor captación.
- b) Informe técnico de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, que deberá considerar:
 - Proyección de la captación y la programación del gasto.
 - Evaluación de la ejecución del gasto respecto a la recaudación.
 - Actividades y Tareas para su incorporación al Plan Operativo Institucional.
 - Reporte de Resumen de Recaudación del Módulo SIAF, se visualiza la captación.



VIII MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias que se aprueban a Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, con llevan 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 de las Unidades Ejecutoras.

La aprobación de una modificación destinada al financiamiento de un proyecto de inversión está sujeta a la viabilidad del proyecto, conforme a la normalidad vigente.

8.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.

8.1.1 Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, que son aprobadas por norma legal expresa. 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.

8.1.2 Las notas de modificación presupuestaria en el nivel institucional y las del nivel funcional programático entre unidades ejecutoras autorizadas en los dispositivos legales, deben ser registradas dentro de las 24 horas de su publicación en la página Web del Gobierno Regional de Arequipa.

8.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

La propuesta de modificaciones presupuestarias debe obedecer a la proyección de la ejecución de gastos al cierre del año fiscal y a la variación de la meta presupuestaria programada en concordancia con el Plan Operativo Institucional.

8.3 PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

De conformidad con el Artículo 9° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017:

8.3.1 La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego. Durante la ejecución presupuestaria; la citada restricción no comprende los casos indicados en los literales a), b), c), d), y e) del numeral 9.1.

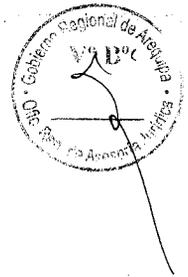
8.3.2 La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.

8.3.3 Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

8.3.4 Las Específicas del Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12 "Contribuciones a Es Salud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, sólo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del presente artículo.

8.3.5 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

8.3.6 Prohíbase, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



8.3.7 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

8.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

8.4.1 Las Unidades Ejecutoras deberán efectuar la transmisión de las Notas de Modificación Presupuestaria (Créditos y Anulaciones) a través del MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO - MPP, las cuales registrarán en la glosa: JUSTIFICACIÓN, la explicación resumida de la modificación.

8.4.2 Las notas de modificación presupuestaria serán aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previa sustentación de la Unidad Ejecutora remitiendo vía correo electrónico el documento suscrito por el funcionario competente, utilizando para tal fin el **Anexo N° 3**, indicando los motivos de dicha modificación en una Ayuda Memoria, la misma que debe contemplar los siguientes elementos:

1. Nombre de la Unidad Ejecutora.
2. Número de la Nota de Modificación Presupuestal.
3. Fuente de financiamiento.
4. Sustento o explicación teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) ¿Por qué es importante financiar la necesidad de gasto que se presenta?
 - b) ¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido, en el marco de la PCA?
 - c) ¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuáles serían las consecuencias de ello?
 - d) ¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del Plan Operativo?
5. Nombre de los responsables de las oficinas de presupuesto y administración, o los que hagan sus veces, en la unidad ejecutora. Las notas de modificación presupuestaria que no cuenten con el sustento solicitado serán rechazadas en el sistema. Las Notas Modificadorias deben cumplir con la normatividad presupuestaria vigente.
6. Las solicitudes de modificación presupuestal a nivel funcional programático se aprobarán dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. Excepcionalmente se atenderá los casos debidamente sustentados.

IX. TRANSFERENCIAS AL CAFAE

Las transferencias al CAFAE se efectúan teniendo en consideración lo siguiente:

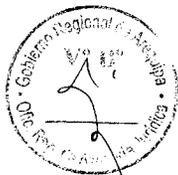
- 9.1 Son beneficiarios de los incentivos laborales los trabajadores administrativos considerados en el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276 que no perciban otra asignación especial por la labor efectuada, bono de productividad u otras asignaciones de naturaleza similar.
- 9.2 Las transferencias financieras que efectúen las Unidades Ejecutoras del Pliego para el Año Fiscal 2013, no podrán ser mayores al monto transferido durante el Año Fiscal anterior 2012, a excepción de los montos de los servidores que se incorporaron durante el año anterior, así como a los destacados en la entidad, para lo cual se requerirá contar con la opinión favorable de la DGPP respecto del monto adicional que corresponda transferir al CAFAE.
- 9.3 Los documentos sustentatorios que deben presentarse a fin de solicitar la opinión favorable de la DGPP, se encuentran establecidos en el literal e), numeral 8, del artículo 10 del Anexo:

"Lineamientos para las Transferencias al CAFAE y otra disposición" de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"; dichos documentos deben ser presentados oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, no debiendo exceder la presentación el último día hábil del mes de octubre, la misma que deberá considerar lo siguiente:

- a) Las escalas por niveles correspondientes a los Incentivos Laborales.
- b) El costo anual y el crédito presupuestario consignado en el Presupuesto Institucional de Apertura, por cada fuente de financiamiento, para efectuar las transferencias al CAFAE.
- c) El flujo mensual de las transferencias al CAFAE para el Año Fiscal, por cada fuente de financiamiento, desagregado por persona.
- d) El monto total transferido al CAFAE durante el Año Fiscal anterior, desagregado por persona.
- e) Informe favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en el Pliego el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
- f) El saldo de las transferencias realizadas para el pago de Incentivos Laborales al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior.



La Oficina de Recursos Humanos, evaluará el expediente respectivo y de considerarlo conforme lo remitirá a la OGPP para los trámites ante la DGPP, hasta el último día hábil del mes de noviembre.



X DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO

10.1 Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientadas a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto del Pliego Gobierno Regional de Arequipa, 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.

10.2 El cumplimiento de las siguientes disposiciones es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el marco del Principio de Legalidad recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

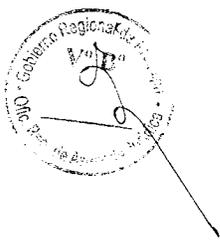
10.3 LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

- a) Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras al menor costo posible.
- b) Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo que 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 la Entidad.
- d) La Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras implementará medidas efectivas de eco-eficiencia tales como ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, así como de los 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 último día del mes.
- e) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, en el marco de la gestión institucional.



10.4 MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL

- a) El Artículo 8° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, señala la prohibición del ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones que expresamente se especifican en el numeral 8.1 de la citada Ley.
- b) Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Analítico de Personal, entre otras, deben contar con:
 - La opinión previa de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia del cargo; así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre del Año Fiscal correspondiente.
 - Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP de la institución aprobado para el Año Fiscal correspondiente.
 - El sustento de la existencia del cargo en el CAP vigente; y, en el caso de haber efectuado reordenamiento de cargos, deberá adjuntar el CAP ordenado y copia de la Resolución Directoral que lo aprobó.
- c) Copia de la Resolución Directoral que resolvió la vacancia de la Plaza propuesta.
- d) La solicitud de opinión en el Pliego debe dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa, para la revisión y opinión técnica correspondiente, quien a su vez traslada.
- e) La contratación de personal por suplencia (tiempo determinado) es una acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada, sólo se refiere a la contratación de personal por el tiempo que dure la ausencia del servidor titular y dicha contratación tiene por finalidad exclusiva garantizar la continuidad de las funciones que se venían desarrollando.
- f) La opinión sobre disponibilidad presupuestal que sea emitida por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Pliego, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- g) Las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por cumplimiento del DU N° 037-94 se gestionarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Decretos Supremos N° 114-2010-EF y N° 180-2012-EF, cuyo fin andamiento será con cargo a los recursos del "Fondo DU N° 037-94" o con la previsión de recursos en el marco de lo normado por el numeral 70.1 del Artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- h) Las resoluciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, serán coordinadas con la Oficina de Recursos Humanos de la misma, y su cumplimiento se sujetará a que se cuente con el financiamiento correspondiente en cada Unidad Ejecutora sin demandar recursos adicionales al Pliego.
- i) La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de controlar, verificar y analizar, permanentemente, la ejecución correcta del pago de Remuneraciones, Contratos, incentivos Laborales, informando a la OGPP en caso de detectarse incrementos no autorizados de Incentivos Laborales y otros.

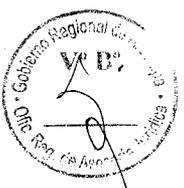


10.5 MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 acuerdos 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 modificatorias. Todos los viajes se realizan en categoría económica.



- b) 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 del Consejo de Ministros. En todos los casos, la resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- c) Por los servicios de telefonía móvil y comunicación por radio celular, solo se podrá asumir un gasto equivalente a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00) mensuales que incluye el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo. Queda exceptuado el Titular, el Secretario General y los Viceministros y en ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona.
- d) 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 las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas de efectuar el control y supervisión oportunos del consumo de los bienes entregados.
- e) 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.
- f) La Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 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.
- g) El personal del Pliego Gobierno Regional de Arequipa deberá comunicar a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 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.



XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 AVANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

- a) La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá coordinar con la Unidad Formuladora referente a la programación y ejecución de los proyectos de inversión pública.
- b) Asimismo, deberá informar en los primeros días de cada mes, el avance de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de fase de devengado.

11.2 DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La remisión de información presupuestaria por parte de las unidades ejecutoras, se sujetará a las fechas y plazos señalados en el **Anexo 04**: Cronograma de Presentación de Información Presupuestal 2017, que forma parte de la presente Directiva; a fin de ser consolidada y garantizar el envío oportuno a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



11.3 DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES

La información relacionada al desarrollo de los proyectos especiales Majes Siguan.

11.4 DE LA INFORMACION RELACIONADA A SITUACIONES DE EMERGENCIA POR ATENTADOS O DESASTRES NATURALES

Aquellas situaciones especiales como terremotos, inundaciones, conflictos sociales u otras, que afecten un bien inmueble y/o comunidad, deberá ser informada inmediatamente al Gerente General y la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil lo siguiente:

- Tipo de evento, fecha y lugar de ocurrencia
- Bien inmueble y/o comunidad comprometidos y una descripción general de daños y riesgos,
- Necesidades urgentes de recursos logísticos, personal técnico u otro tipo de apoyo.
- Medidas implementadas y recomendación de acciones.

11.5 EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

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

- El Pliego Gobierno Regional de Arequipa debe dar cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en el marco de la escala de prioridades que establecen los Directores de las Unidades Ejecutoras, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- El numeral 70.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, establece que, para el pago por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%) según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Si los requerimientos de pago superasen los fondos públicos señalados en el numeral 70.1 del Artículo 70° de la citada Ley, 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Arequipa, deben 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.

11.6 DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS EN EL SIAF

- La Oficina de Contabilidad es la responsable exclusiva de la generación de usuarios, contraseña y manejo de módulos del SIAF, en merito a solicitud de las unidades orgánicas según sus responsabilidades funcionales.
- A la aprobación del presente documento la Oficina de Contabilidad deberá revisar los usuarios de acceso al SIAF y verificará los accesos de acuerdo a las responsabilidades funcionales y mantendrá un registro actualizado.

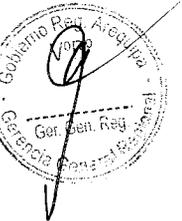
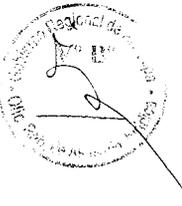
XII GLOSARIO DE TÉRMINOS

AVANCE FINANCIERO:

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un periodo 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 periodo determinado.



CICLO DEL PROYECTO:

Comprende las fases de pre-inversión, inversión y post-inversión. La fase de pre-inversión contempla los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado, así como la ejecución del proyecto. La fase de post-inversión 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 gastos. 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 DE INGRESOS Y COSTOS:

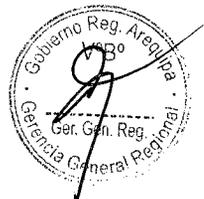
Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado, así como su correspondiente cancelación o pago.

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.

ENTIDAD PÚBLICA:

Para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, es todo organismo con personería jurídica comprendida 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; cuyos 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 objetivo 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 periodo.

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.

GASTOS PÚBLICOS:

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados por la Ley Anual de Presupuesto, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

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.

INGRESOS PÚBLICOS:

Las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional son: Recursos Ordinarios aprobados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, los Recursos Directamente Recaudados y las Donaciones y Transferencias. La ejecución presupuestal de ingresos corresponderá a los recursos ingresados a la caja institucional, descontando los impuestos correspondientes.

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 el nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones), que no varían la cuantía del presupuesto asignado, así como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas), que si varían la cuantía del presupuesto asignado. Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

PRESUPUESTO PÚBLICO:

Es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el Año Fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

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):

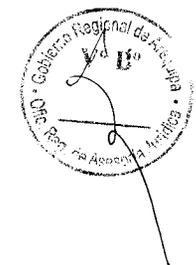
Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el Año Fiscal, a partir del PIA.

PRESUPUESTO MULTIANUAL DE 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 Proyectos de Inversión Pública (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 cual se compone de un conjunto articulado de insumes. 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.

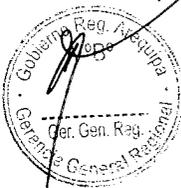
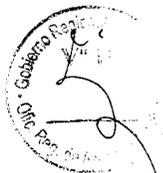
RESULTADO:

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 en que se producirían.

UNIDAD EJECUTORA:

Constituye un nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas consistente en determinar y recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos con arreglo a la legislación aplicable. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

24



ANEXO N° 1

**MEMORANDO PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO
PRESUPUESTARIO - ORPPOT**

MEMORANDO N° -2017-GRA-ORPPOT-OPT

A : Señor(a)(ita)

Jefe(a) de la Oficina de Logística

ASUNTO : Aprobación de diez (10) Certificaciones de Crédito Presupuestario - Mes de diciembre de 2017.

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 304-2012-EF -Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

FECHA : Arequipa, 30 de diciembre de 2017

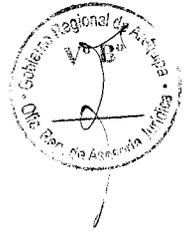
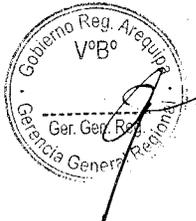
Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle que en el marco de nuestras competencias y lo señalado en el Artículo 77° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012.EF, se procedió a aprobar diez (10) solicitudes de crédito presupuestario, con los números 10, 11, 12, etc.

Para los fines de carácter administrativo y de continuidad con el trámite de los expedientes, se remiten las Notas de Certificaciones de Crédito Presupuestarios debidamente suscritas, con la documentación sustentatoria remitida por la oficina a su cargo.

El presente documento no convalida los actos administrativos que no se ciñan a la normatividad vigente.

Atentamente,

Cc Orppot



ANEXO N° 2

SOLICITUD PARA LA REBAJA Y/O ANULACION DE CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO - ORPPOT

MEMORANDO No -2017-GRA-ORA-OLP

A : Señor(a)(ita)
 Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

ASUNTO : Rebaja y/o anulacion de la Certificaciones de Crédito Presupuestario No.....

REFERENCIA : Memorando No

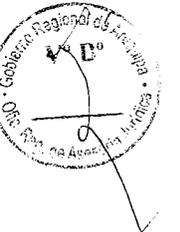
FECHA : Arequipa, 30 de diciembre de 2017

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar la rebaja y/o anulacion de la Certificación de Crédito Presupuestario N°....., la misma que se fundamenta en las razones siguientes:

-
-
-

Agradeceré damos a conocer la aprobacion de la rebaja y/o anulacion del CCP para efectos de carácter administrativo.

Atentamente,



Cc Orppot

ANEXO N° 3

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Ejercicio Presupuestal 2017
(en soles)

Unidad Ejecutora	:	
Meta Presupuestaria	:	
Dependencia solicitante	:	
Fecha de la Solicitud	:	

Meta	Partida Especifica Habilitadora	Descripción de la Partida Especifica Habilitadora	Fuente de Financiamiento Rubro	Monto sin decimales S/.
110	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
110	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
110	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
110	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
TOTAL:				600,000.00

Meta	Partida Especifica Habilitada	Descripción de la Partida Especifica Habilitada	Fuente de Financiamiento Rubro	Monto sin decimales S/.
150	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
150	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
150	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
150	23.27.11.99	Servicios Diversos	00 Recursos Ordinarios	150,000.00
TOTAL:				600,000.00

Nombre y cargo del solicitante

ANEXO N° 4

CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE INFORMACION PRESUPUESTARIA 2017

Plazos para realizar las rebajas y anulaciones de las CCP

CCP EMITIDAS	PLAZOS
Enero	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Febrero	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Marzo	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Abril	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Mayo	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Junio	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Julio	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Agosto	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Setiembre	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Octubre	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Noviembre	Hasta el 2do día hábil del mes siguiente
Diciembre	Hasta el 20 de diciembre.

ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL MODULO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DATOS DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO (MCP)

PLANILLA	PLAZO DE ACTUALIZACION
Enero	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Febrero	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Marzo	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Abril	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Mayo	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Junio	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Julio	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Agosto	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Setiembre	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Octubre	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Noviembre	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes
Diciembre	Hasta el antepenúltimo día hábil del presente mes

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Dentro de los primeros 3 días calendarios

INFORMACION RELATIVA A LA EJECUCION PRESUPUESTAL

PROCESO DE EJECUCION SIAF – SP

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Gobierno Reg. Arequipa, Ger. Gen. Reg., Gerencia General Regional]

[Circular stamp: Regional de Arequipa, Oficina de Asesoría Jurídica]



Las Unidades Ejecutoras deberán procesar y transmitir de manera permanente y principalmente con periodicidad mensual la información de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del periodo ejecutado.

XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Para los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el tema, serán absueltos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según corresponda, en las demás Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

SEGUNDA. - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las demás Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán cautelar por el fiel cumplimiento de la normatividad en la que se hace referencia en la presente Directiva, para lo cual dispondrán las acciones que consideren necesarias, implementando las medidas correctivas pertinentes.

TERCERA. - Para las demás Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, en lo que corresponda de acuerdo a su estructura, niveles jerárquicos y el que haga sus veces, aplicarán lo normado en la presente Directiva.

CUARTA. - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

OPDI/DIRECTIVAS-2017/PRESUPUESTO/EROS

