

DIRECTIVA N° 001 -2014-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI

“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI PARA EL AÑO FISCAL 2014”

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y procedimientos orientados al control y seguimiento de la ejecución del presupuesto para el año fiscal 2014, garantizando el gasto público para el logro de resultados a nivel de productos, proyectos y actividades con calidad, efectividad y disciplina fiscal en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que oriente y determine responsabilidades para el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria con calidad, eficiencia y eficacia en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, para el logro de resultados esperados en la población.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, directivos y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2014.
- Decreto Supremo N° 001-2014-EF, Disposiciones Reglamentarias para Otorgar la Bonificación por Escolaridad.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y Anexos, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, Aprueba la Modificación de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, para su utilización en el año fiscal 2014; asimismo aprueba los Lineamientos para las Transferencias al CAFAE, el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2014, y amplía la vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014, de lo establecido por el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 010-2011-EF/50.01 y, por el artículo 1° de las Resoluciones Directorales N°s 013 y 14 -2011-EF/50.01.
- Ordenanza Regional N° 025-2013-GRU-CR, Aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO:

- a) **La Dirección General de Presupuesto Público.-** El artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que la Dirección General de Presupuesto Público es el órgano rector y constituye la más alta autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, y cuenta con las atribuciones de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
- **Atribuciones.-** Son atribuciones de la Dirección General de Presupuesto Público:
 - Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
 - Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
 - Emitir las Directivas y normas complementarias pertinentes.
 - Regular la programación con perspectiva multianual.
 - Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
 - Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.
- b) **El Titular de la Entidad.-** El inciso 7.1) del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el Titular de la Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva y, en materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad, según sea el caso. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado.
- **Responsabilidad.-** De acuerdo al inciso 7.2) del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Titular de la Entidad es responsable de:
 - Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, 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 General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
 - Lograr que los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado a nivel pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Subgenérica del Gasto y Específica del Gasto.
 - Concordar el Plan Operativo Institucional y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional.
- c) **La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.-** El artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que éste órgano es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Pliego, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público; para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario.

d) **La Unidad Ejecutora.-** Es la categoría presupuestal autorizada por la Dirección General de Presupuesto Público a propuesta del Titular del Pliego, en número que considera necesario para el logro de los objetivos institucionales.

▪ **Responsabilidad.-** Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora:

- Registrar sus ingresos, contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar del avance y/o cumplimiento de metas presupuestarias a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, bajo responsabilidad.
- Responsable de la afectación presupuestal y registro de la información generada por las acciones descritas en el párrafo precedente.
- Remitir sus consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, no procediendo las consultas y solicitudes directas a la Dirección General de Presupuesto Público.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DE LA EJECUCIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

La ejecución de los créditos presupuestarios compete efectuarla al Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución, obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ningún funcionario puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios existentes. Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual, se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general están registrados en el detalle del clasificador presupuestario.

Dentro del proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican los siguientes conceptos:

- a) La asignación de la **Programación de Compromisos Anual (PCA)**, deberá ser aprobado mediante Resolución Directoral por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) La **Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)**, deberá ser emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con antelación a la generación de la obligación y por ende antes del compromiso del gasto.
- c) El **Compromiso del Gasto**, que implica la asunción de obligaciones generadas a través de un acto administrativo, cuyo plan de pagos debe estar respaldado en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el artículo 14° numeral 14.1 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01).

6.2. DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (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 macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se tiene en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos, tales como planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros; las obligaciones que devienen de

años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, culminación de proyectos de inversión pública, el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública y la atención de las intervenciones en los programas presupuestales, entre otros.

a).- De la aprobación y distribución de la PCA:

- La Dirección General de Presupuesto Público, mediante Resolución Directoral, aprueba la PCA a nivel del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
- La Dirección General de Presupuesto Público, a través del SIAF-SP, distribuye la PCA al Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.
- El Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, a través del SIAF-SP, distribuye la PCA a sus Unidades Ejecutoras.

b).- De la priorización del gasto en base a la PCA aprobada a las Unidades Ejecutoras:

Las Unidades Ejecutoras, una vez que recibieron la asignación de su PCA a través del SIAF-SP, realizarán la priorización de las cadenas de gastos que deberán estar considerados en esta PCA.

c).- De los procedimientos para la revisión y actualización de la PCA:

La PCA es revisada trimestralmente por la Dirección General de Presupuesto Público de oficio. La revisión de la PCA es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral. Para efecto de la citada revisión la Dirección General de Presupuesto Público, de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA del Pliego podrá ser actualizada, a través del SIAF-SP, en los siguientes casos:

- a) Emergencia declarada, por norma legal respectiva, que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
- b) El pago del servicio de deuda pública.
- c) Las transferencias de la Reserva de Contingencia.
- d) Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como los provenientes de donaciones. Adicionalmente, y sólo para el caso de las transferencias financieras efectuadas por el Seguro Integral de Salud (SIS), también comprende los recursos no utilizados correspondientes a años anteriores provenientes de las citadas transferencias.
- e) La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- f) La fusión y/o transferencia de competencias y funciones.
- g) Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento recursos ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de créditos suplementarios por una fuente de financiamiento distinta a la de recursos ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA a nivel del Pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente);
- i) Las transferencias de partida autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto. Para el resto de transferencias de partidas entre pliegos que se aprueben durante la ejecución, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del Pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del Pliego receptor de los recursos.
- j) La incorporación de recursos provenientes de los Fondos autorizados por disposición legal expresa.
- k) Los recursos por operaciones oficiales de crédito.

- l) La mayor disponibilidad financiera de los fondos públicos que financian el presupuesto de las entidades públicas a que hace referencia el numeral 42.2 del artículo 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Para efecto de la aplicación de las excepciones, la Dirección General de Presupuesto Público transmite al Pliego, mediante el SIAF-SP, los montos que resulten de dicha aplicación con cargo al presupuesto institucional y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA, referida en el primer párrafo del presente inciso.

6.3. DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):

- a) La CCP es el documento expedido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer el gasto con cargo al presupuesto autorizado en función a la PCA del Pliego presupuestal.
- b) La CCP se expide a solicitud previa de las Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Oficinas o los que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, que requiera contratar y/o adquirir una obligación mediante el formato del Anexo N° 1–Solicitud de Certificación Presupuestal.
- c) La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP.
- d) Expedido la CCP, se remite al solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.
- e) La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, registrarán las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- f) La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, certificación que se debe adjuntar al expediente a tramitar. Asimismo, es susceptible de adicionarse, reducirse, anularse o de ser modificado en la descripción de su objetivo, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- g) Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al de la CCP expedido para tal fin, se procederá a anular la CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.
- h) Para efecto de disponibilidad de recursos y 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 CCP del año fiscal en curso. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la CCP emitida deberá ser suscrita por la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, a fin de que se garantice la programación de recursos para atender el pago en el año subsiguiente.
- i) De conformidad con el artículo 18° del Decreto Supremo N° 138-2012-EF, decreto supremo que modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se dispone a que una vez se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.
- j) Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, deberán afectarse al presupuesto institucional del período inmediato, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la fecha. Dicho requerimiento deberá contar, previo al requerimiento de la CCP, con la Resolución de reconocimiento de deuda, debidamente motivada denegando o reconociendo el crédito presupuestario y ordenando su abono, según sea el caso, con cargo al ejercicio fiscal vigente.

- k) La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, es la unidad orgánica responsable de registrar, aprobar, modificar y anular las CCP en el SIAF-MPP.
- l) La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) es susceptible a modificación relacionado a su monto u objeto o también a anulación.

6.4. DEL COMPROMISO Y SU REGISTRO PRESUPUESTAL:

a). Del Compromiso Presupuestal:

El compromiso presupuestal es el acto administrativo, por medio del cual, la Gerencia General, las Gerencias Regionales, la Oficina Regional de Administración con capacidad de contratar, comprometen el presupuesto a nombre del Pliego y, respaldado en un CCP, ordenan el gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. El compromiso presupuestal refleja el monto anualizado de la obligación generada a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para el presente año fiscal y en el marco de la PCA, de conformidad con el artículo 14° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatoria).

b). Del Registro del Compromiso Presupuestal:

Es la operación mediante la cual se perfecciona el Compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

El registro presupuestal se realiza en el SIAF-SP y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.

El compromiso presupuestal puede:

1. Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor de la CCP aprobado para tal fin.
2. Reducirse, liberando saldo por comprometer de la CCP.
3. Anularse, también libera saldo por comprometer de la CCP.
4. Modificarse, si se trata de cambios, que bien pueden ser de texto en el objeto del compromiso o de datos administrativos o de plan de pagos.

La fecha de registro del compromiso presupuestal debe ser igual o posterior a la de la CCP.

6.5. DE LOS DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS:

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es la responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación; en consecuencia, sobre la base de los contratos de bienes, servicios y proyectos que tengan, u obligaciones debidamente sustentados de acuerdo a la normatividad vigente, efectuará el cálculo para la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado “documento para comprometer”. El procedimiento también es válido para la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en lo que corresponde a la planilla anualizada de gastos en personal y pensiones.

6.5.1. DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS NUEVOS:

El compromiso de los gastos en bienes y servicios nuevos, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Logística a través de la Oficina Regional de Administración debe solicitar la certificación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía).
2. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, debe efectuar una revisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía), solicitando, a través de la Oficina Regional de Administración, la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el SIAF-SP, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)" cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía, y realiza el compromiso por el monto total del bien o servicio a adquirir.

6.5.2. DE LOS GASTOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

El compromiso de los gastos en contratación administrativa de servicios que deben realizar en la partida bienes y servicios, **es efectuado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo del personal CAS comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitiendo dicha información a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez lo remita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivamente.
3. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, utiliza la información registrada en el "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.
4. Para el registro del compromiso, en el SIAF-SP, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, selecciona el documento "Resumen Retribuciones-CAS".

6.5.3. DE LOS GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS:

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que en servicios básicos estima realizar.
2. Dicho cálculo es realizado sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez lo remita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez que se cuente con la certificación, en el SIAF-SP, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, selecciona el documento "Resumen de Servicios Básicos-Anual" y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

6.5.4. DE LOS GASTOS EN CAJA CHICA:

El compromiso de los gastos en Caja Chica, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina Regional de Administración en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería o las que hagan sus veces, deberá estimar el cálculo de la Caja Chica, con la finalidad de comprometer el correspondiente crédito presupuestario. Dicha información deberá ser remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, adelantando la resolución de autorización para la apertura la Caja Chica, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
2. Una vez que se cuente con la certificación, en el SIAF-SP, la Oficina de Logística o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, selecciona el documento “Resolución Ejecutiva/Jefatural/Ministerial/Directoral, etc.”, y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

6.5.5. DE LOS GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS YA CONTRATADOS:

El compromiso de los gastos en bienes y servicios ya contratados, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, remitiendo dicha información a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez, deberá remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que hagan sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
2. Para tal efecto, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, determinará el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal vigente, esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios ya contratados.
3. Para el registro del compromiso, en el SIAF-SP, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, selecciona el documento “Contrato Suscrito (Varios)”, y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF.

6.5.6. DE LOS GASTOS EN PLANILLA ANUALIZADA DE PERSONAL:

El compromiso de los gastos en personal, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua de personal nombrado y contratado, comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal con vínculo laboral permanente.
2. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.
3. Dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitiendo dicha información a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez, deberá remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
4. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, utiliza la información registrada en el “Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público”, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
5. Para el registro del compromiso en el SIAF-SP, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, selecciona el documento “Planilla Anualizada de Gastos en Personal”, y compromete el crédito correspondiente.
6. Deberá tenerse en cuenta que la afectación del gasto de los ocasionales es realizada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y se realiza cuando se cuente con la respectiva Resolución.

6.5.7. DE LOS GASTOS EN PLANILLA ANUALIZADA DE PENSIONES:

El compromiso de los gastos en pensiones, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua de pensionistas comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas de los pensionistas.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitiendo dicha información a la Oficina Regional de Administración, y ésta a su vez, deberá remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, utiliza la información registrada en el “Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público”, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del compromiso en el SIAF-SP, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, selecciona el documento “Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones” y compromete el crédito correspondiente.

6.5.8. DE LOS GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN YA CONTRATADOS:

El compromiso de los gastos en proyectos de inversión ya contratados, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los Órganos de Línea, deberán revisar los contratos de obras públicas existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
2. Dicho cálculo es remitido por los Órganos de Línea a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o las que haga sus veces, realice la respectiva certificación del crédito presupuestario, existente para la continuación de la ejecución del proyecto.
3. Para el registro del compromiso de los proyectos ya contratados en el SIAF-SP, las Gerencias Regionales de Infraestructura, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico, de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente-ARAU o aquella que realice los componentes del proyecto, selecciona los documentos “Contrato Suscrito (obras)”, de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará los respectivos expedientes SIAF en el módulo administrativo.
4. La Sub Gerencia de Planificación y Estadística, obligatoriamente, deberá registrar información sobre la ejecución de obras públicas a nivel del Pliego, en el Sistema de Información de Obras Públicas (**Infobras**) el cual está a cargo de la Contraloría General de la República, conforme a lo que establezcan las normas que emita dicho Organismo Superior de Control; siendo responsable del cumplimiento de manera solidaria, el Titular del Pliego con el Sub Gerente de Planificación y Estadística.

6.5.9. DE LOS GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN POR NUEVOS CONTRATADOS:

El compromiso de los gastos en proyectos de inversión por nuevos contratos, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Las Gerencias Regionales de Infraestructura, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico y de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente-Autoridad Regional Ambiental, deberán solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia Regional de Planeamiento,

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación del proyecto, así como para efectuar la ejecución del proyecto.

2. Una vez efectuada la contratación para la ejecución del proyecto, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, selecciona el documento “Contrato Suscrito (obras)” cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del proyecto a realizar.

6.5.10. DE LOS GASTOS EN PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

El compromiso de los gastos en proyectos por administración directa, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Las Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente deberá solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto [compra de materiales, alquiler de máquina pesada, etc.].
2. Una vez efectuada la contratación de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto por administración directa, en el SIAF-SP, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o las que haga sus veces, selecciona el documento “Contrato suscrito (varios)”, cuando se trata de mayor cuantía o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía, y realiza el compromiso por el monto total de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Asimismo, la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente o la que haga sus veces en las **UEs**, solicitará la certificación presupuestal para la contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto (supervisores, locadores de servicios, obreros), los cuales deberán comprometerse en su totalidad, dependiendo de la temporalidad del contrato.

6.5.11. DE LOS GASTOS EN TRANSFERENCIAS FINANCIERAS:

El compromiso de los gastos en transferencias financieras, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debe revisar los posibles convenios y actos de administración que serán emitidos por la Entidad, al amparo de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, con la finalidad de iniciar los procesos de transferencias financieras.
2. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debe remitir dicha información a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez firmado el convenio o el acto de administración, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística, en el SIAF-SP, selecciona el documento “Convenio o la Resolución correspondiente” y realiza el compromiso por el monto total de la transferencia a realizar.

6.5.12. DE LOS GASTOS EN SERVICIOS DE LA DEUDA:

El compromiso de los gastos en servicios de la deuda, **es realizado por cada Unidad Ejecutora** de manera anualizada y/o trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debe revisar los contratos de deuda celebrados, con la finalidad de programar el pago de los servicios de deuda concertadas.
2. Debe remitir dicha información a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, para que realice la certificación del crédito presupuestario respectivo del saldo pendiente a pagar.
3. Una vez que se tenga la certificación correspondiente, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o las que haga sus veces, en el SIAF-SP, selecciona el documento "Convenio suscrito o Contrato suscrito (varios)" y realiza el compromiso por el monto anual de pago de los convenios o contratos de deudas.

6.6. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y NUEVAS METAS:

- Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional y en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el presupuesto institucional del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento Ucayali o a la creación de nuevas metas. Adicionalmente el Pliego tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 10° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- En las modificaciones presupuestarias aprobadas para el financiamiento de proyectos de inversión pública, deberán tener en cuenta que, dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- Conforme al artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley General, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la Programación de Compromisos Anuales. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

6.6.1. Del trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional:

1. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° del Texto Único Ordenado de la Ley General, se tramitan a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, proceden en los siguientes casos:
 - a) Los mayores fondos públicos que hayan sido autorizados al Gobierno Regional de Ucayali, se incorporan mediante Acuerdo de Consejo Regional, el mismo que es promulgado por el Presidente Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional. En caso los dispositivos legales faculden al Pliego a realizar la desagregación del presupuesto se utiliza la resolución para la desagregación de la transferencia de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
 - b) La incorporación de mayores fondos públicos distintas a las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se aprueban por Resolución Ejecutiva Regional, en el marco de lo dispuesto por artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley General. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan.
3. Las copias fedateadas de las resoluciones a que hacen referencia los incisos precedentes se presentan a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto

Público en el plazo señalado en el **Anexo N° 2**, adjuntando las correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria”, así como el detalle de ingresos.

6.6.2. De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático:

1. Las modificaciones presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) De las modificaciones en el Crédito Presupuestario:

- Las Direcciones Regionales, Gerencias Regionales y Oficinas del segundo nivel organizacional, que requieran realizar modificación presupuestal en el Nivel Funcional Programático del Tipo 002, deben remitir su solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de acuerdo al modelo del **Anexo N° 3**.
- El Titular del Pliego debe formalizar las modificaciones respectivas, mediante una Resolución Ejecutiva Regional a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Copia fedateada de la citada Resolución, deberá ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Público en el plazo señalado en el respectivo **Anexo N° 2**.

b) De las habilitaciones y anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora:

- Las Direcciones Regionales y Gerencias Regionales, que requieran realizar modificación presupuestal en el Nivel Funcional Programático del Tipo 003, deben remitir su solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de acuerdo al modelo del **Anexo N° 4**.
- Se formalizan por el Titular del Pliego mediante una Resolución Ejecutiva Regional en el plazo señalado en el respectivo **Anexo N° 2**; detallando la sección, pliego presupuestario, unidad ejecutora, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, fuente de financiamiento, categoría el gasto y genérica del gasto.
- Copia fedateada de la Resolución, deberá ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Público en el plazo señalado en el respectivo **Anexo N° 2**.
- Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Presidente Regional.
- Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, deberán contar con informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento. De haber Notas para Modificación Presupuestaria no consideradas en la Resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Presidente Regional, la cual debe fundamentarse debidamente.

c) De las habilitaciones y anulaciones entre Unidades Ejecutoras:

- Las Direcciones Regionales y Gerencias Regionales, que requieran realizar modificación presupuestal del Tipo 004, deben remitir su solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de acuerdo al modelo del **Anexo N° 5**.
- El Titular del Pliego, debe emitir una Resolución autoritativa a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, detallando la

sección, pliego, unidad ejecutora, categoría presupuestal, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, fuente de financiamiento, categoría del gasto y genérica del gasto.

- Copia fedateada de la citada Resolución se presenta a la Dirección General de Presupuesto Público en el plazo señalado en el respectivo **Anexo N° 2**, adjuntando las correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria”.

2. En el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes respectivo, el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, mediante oficio, está obligado a comunicar esta circunstancia a la Dirección General de Presupuesto Público.
3. En materia de anulaciones presupuestarias, el Pliego debe tomar en cuenta los supuestos de limitaciones o restricciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto Público vigente, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condiciones fijadas en éstas para su aplicación.

6.6.3. De las medidas en materia de modificaciones presupuestarias:

1. Las modificaciones presupuestarias a Nivel Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, excepto las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego presupuestal. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
 - a) La creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - b) El traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - c) La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
 - d) La atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
 - e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2014.
2. Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” por aplicación de los casos indicados en los literales precedentes a), b), c), d), e), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. A nivel Pliego 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 pliego.
4. Queda prohibido las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de CAS, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatoria. 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 de la modalidad CAS no vinculados a dicho fin. El régimen CAS no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

6.6.4. De las modificaciones presupuestarias en el marco de los Programas Presupuestales:

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el marco de los programas presupuestales, deberán tener en cuenta la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, la misma que modifica, entre otros, el artículo 80° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, con el siguiente texto:

- “80.1. Las Unidades Ejecutoras que tengan a cargo programas presupuestales pueden realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, pudiendo realizar anulaciones solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto en cuyo caso, el monto es reasignado en otras prioridades definidas en los programas presupuestales a su cargo, para las que, las Unidades Ejecutoras pueden tener en cuenta el ámbito geográfico. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a lo señalado en el literal c) del párrafo 41.1 del artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley General.
- 80.2. Las Unidades Ejecutoras que tengan a cargo programas presupuestales pueden realizar modificaciones presupuestarias a nivel institucional con cargo a los recursos asignados a dichos programas, siempre que el Pliego habilitado tenga a su cargo productos o proyectos del mismo programa.
- En el caso de proyectos de inversión pública, previa a la aprobación de las modificaciones a nivel institucional a que se refiere el párrafo precedente, tales proyectos deben contar con viabilidad en el marco del SNIP.
- Las transferencias de recursos que se efectúen en el marco del presente párrafo, solo se aprueban hasta el segundo trimestre del año fiscal correspondiente. Dichas transferencias se aprueban mediante decreto supremo refrendado por el ministro de Economía y Finanzas, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.”

6.7. DEL ÁMBITO DE CONTROL PRESUPUESTARIO:

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o las que realicen esta función en las Unidades Ejecutoras, constituyen las dependencias técnicas responsables del control presupuestario, en el ámbito de sus competencias tomando en cuenta las líneas de verificación:

- a) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por las entidades públicas deben contar con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional del pliego y/o unidad ejecutora.
- b) En la ejecución presupuestaria del gasto se debe cumplir con las metas previstas en el presupuesto institucional asegurando que dichas metas se efectúen conforme a la programación mensual de gastos.

6.8. DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO:

1. El Compromiso:

- a) Es el acto de administración, mediante el cual, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la Programación de Compromisos Anual 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, a través del respectivo documento oficial.

- b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la Programación de Compromisos Anual, por el monto total anualizado de la obligación.
El Pliego para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.
- c) El compromiso presupuestal se sustenta en los siguientes documentos:

Código Documento	Nombre
016	Convenio suscrito
031	Orden de compra – Guía de internamiento
032	Orden de servicio
036	Planilla de movilidad
039	Planilla de dietas de directorio
041	Planilla de propinas
042	Planilla de racionamiento
043	Planilla de viáticos
059	Contrato compra-venta
060	Contrato suscrito (varios)
133	Resumen anualizado Locadores de Servicios
134	Resumen anualizado Planilla de Proyectos
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 anualizado servicios públicos
234	Dispositivo legal o acto de administración 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.

La Dirección General de Presupuesto Público añade de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al artículo 34° del TUO de la Ley General.

- d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° del TUO de la Ley General.
Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las Unidades Ejecutoras, verifican que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- e) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

▪ **Sustentación del Compromiso:**

- En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, el contrato que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes y en particular las contraprestaciones (los convenios o cualquier otro acto que afecten los gastos públicos) deben supeditarse estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen a créditos mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del titular de la entidad y de la persona que autoriza el acto.

- Las órdenes de compra o de servicio pueden constituir documentos para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicación de menor cuantía y se sujeten a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. En el caso de personal y pensiones, las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que lo sustenten.
- En gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad; en el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral que contenga la obligación que se requiere atender.

▪ **Responsabilidad de Ejecución del Compromiso.**

- El Titular de la Entidad, en materia presupuestal, es responsable de manera solidaria por la adecuada ejecución del compromiso con la máxima autoridad administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora, según corresponda y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer los gastos, en el marco del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General.
- Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces y cuente con el respectivo crédito presupuestario. Para el efecto, las instancias de Planificación y Presupuesto tendrán acceso al SIAF-SP de la entidad correspondiente, para el cual la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, y los técnicos de informática prestarán el apoyo respectivo.
- Los funcionarios y servidores públicos, realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal. Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes.

2. El Devengado:

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

3. El 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. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

6.10. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS AL CAFAE.

En cumplimiento de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se ha establecido los siguientes lineamientos:

1. Incentivos que se otorgan a través del CAFAE:

Los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, que se otorgan a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), constituyen una prestación pecuniaria y son aquellos que se han venido aplicando conforme a la mencionada Disposición Transitoria de la Ley General y a la normatividad vigente.

2. Incompatibilidad:

Las incompatibilidades en la percepción de los incentivos laborales se rigen por lo dispuesto en el literal b.3 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3. Transferencias Financieras al CAFAE y su financiamiento:

Las Unidades Ejecutoras sólo podrán realizar transferencias financieras al CAFAE, si cuentan con el financiamiento correspondiente en su respectivo presupuesto institucional, en concordancia con lo dispuesto en los artículos I y V del Título Preliminar de la Ley General. Para dicho efecto, el Pliego debe contar con informe favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, sobre la disponibilidad presupuestaria del Pliego. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 29874, Ley que complementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), las transferencias al CAFAE se efectúan con cargo exclusivamente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, lo que se financia con los recursos asignados en el presupuesto institucional de apertura del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

4. Límites de las Transferencias:

Las transferencias financieras para el año fiscal no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año fiscal anterior, excepto en los casos que a continuación se detallan, los cuales para su aplicación requieren de la opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, respecto al monto adicional que corresponde transferir al CAFAE:

- a) Las prestaciones respectivas de los servidores que se incorporaron durante el año anterior.
- b) Las prestaciones respectivas de los servidores que se hayan contratado para labores administrativas, de acuerdo al procedimiento legal vigente, para ocupar plaza vacante.
- c) Las prestaciones respectivas de los servidores destacados en la Entidad en los casos que corresponda conforme a la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

5. CAFAE sólo para plazas ocupadas:

- a) El Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, a fin de ejecutar las transferencias financieras al CAFAE, deberá considerar el número de trabajadores que ocupan plazas en el marco de la normatividad vigente, destinadas a funciones administrativas, así como el monto del incentivo laboral que corresponde otorgar a cada servidor público, conforme a la Directiva interna aprobada por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, en el marco del literal b.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.
- b) No procede realizar transferencias al CAFAE para plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores, directivos y funcionarios públicos que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.

6. Personal destacado:

- a) Las transferencias financieras al CAFAE para el otorgamiento de los incentivos laborales correspondientes al personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que sea destacado, será asumido por la entidad de destino donde se encuentre laborando el servidor, con cargo a su respectivo crédito presupuestario aprobado. No corresponde el otorgamiento de incentivos a los destacados cuyo régimen laboral es el de la actividad privada, en el marco del literal a.2 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

7. Afectación presupuestal:

Las transferencias financieras al CAFAE se afectan en la siguiente cadena de gasto:

TIPO DE TRANSACCIÓN	2. Gasto Presupuestario
GENÉRICA	1. Personal y Obligaciones Sociales
SUBGENÉRICA NIVEL 1	1. Retribuciones y Complementos en Efectivo
SUBGENÉRICA NIVEL 2	1. Personal Administrativo
ESPECÍFICA NIVEL 1	2. Otras Retribuciones y Complementos
ESPECÍFICA NIVEL 2	1. Asignación a Fondos para Personal

8. Precisiones:

- a) Los créditos presupuestarios que se prevean en la Cadena de Gasto indicada en el numeral precedente, no constituye por sí solo sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la Octava Disposición Transitoria de la Ley General y la normatividad vigente.
- b) El CAFAE, con cargo a recursos públicos, no podrá solventar ningún tipo de gasto adicional o distinto a los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, ni gastos en otros programas de bienestar o agasajos.
- c) Las prestaciones diferentes a los incentivos laborales que se otorguen a través de CAFAE, incluidos los reembolsables, solo podrán ejecutarse con cargo a los recursos propios del CAFAE.
- d) En los casos que se requiera el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, es requisito indispensable el informe favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
- e) El Pliego para sustentar la opinión que corresponde emitir a la Dirección General de Presupuesto Público por el incremento de las transferencias al CAFAE, deben remitir obligatoriamente la documentación sustentatoria siguiente:
 - Las escalas por niveles correspondientes a los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.
 - El costo anual y el crédito presupuestario consignado en el Presupuesto Institucional de Apertura, para efectuar las transferencias al CAFAE.
 - El flujo mensual de las transferencias al CAFAE para el año fiscal, desagregado por persona.
 - Monto total transferido al CAFAE durante el año fiscal anterior, desagregado por persona.
 - Informe favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, a que hace mención el literal d) del presente numeral.
 - El saldo de las transferencias realizadas para el pago de incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General al 31 de diciembre del año fiscal anterior.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a) En el marco de las normas y dispositivos presupuestarios de los cuales se deriva la presente Directiva, su aplicación y cumplimiento es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Pliego, integrantes del proceso presupuestario especificadas en la presente Directiva.
- b) Canalizar como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria; en el caso de los responsables de la administración de los presupuestos de las Unidades Ejecutoras, éstos remiten a su vez dicha información a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. Pautas de Aplicación Práctica:

- a) La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de medida y Partidas de Ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la Dirección General de Presupuesto Público, la misma que es realizada a solicitud de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ucayali. En caso de nuevas partidas de ingresos, ésta instancia deberá sustentar el concepto objeto de la codificación, consignado el dispositivo legal correspondiente.
- b) La información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión de Registros Públicos, se utiliza durante la fase de ejecución presupuestaria de cada año fiscal para las acciones que desarrolle el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en materia de personal, pensionistas y CAS.

8.2. Responsables del Programa Presupuestal:

- a) El responsable es el Titular del Pliego, es decir el Presidente Regional, quien además, debe dar cuenta sobre el diseño, uso de los recursos públicos asignados y el logro de los resultados esperados.
- b) El Titular del Pliego, debe designar un responsable técnico del programa presupuestal, el que tiene funciones relacionadas con el desempeño, implementación, seguimiento y evaluación del programa.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 1 - Solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario
- Anexo N° 2 - Procedimiento y Flujograma del Proceso de Certificación del Crédito Presupuestario
- Anexo N° 3 - Cuadro de Plazos para la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2014
- Anexo N° 4 - Solicitud de Modificación Presupuestal del Tipo 002
- Anexo N° 5 - Solicitud de Modificación Presupuestal del Tipo 003
- Anexo N° 6 - Solicitud de Modificación Presupuestal del Tipo 004