

Huacho, **09 ABR 2012**

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Resolución Ejecutiva Regional

N° 273-2012-PRES

Huacho, 29 de marzo de 2012

VISTOS: Informe N° 256-2012-GRL/GRPPAT/OPRE, de fecha 21 de marzo de 2012; Informe N° 048-2012-GRL-GRPPAT, de fecha 21 de marzo de 2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 4° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, en el marco de la simplificación de los procesos de administración financiera del sector público, y con el objeto de fortalecer y agilizar la gestión del gasto público a cargo de las entidades, mediante la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se modifica íntegramente el texto del artículo 29° - A de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, se deroga el artículo 30° de la Ley N° 28411. En tal sentido, resultó prioritario introducir los cambios aprobados, en las Directivas que dicta la Dirección General del Presupuesto Público a los pliegos del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, para que en la ejecución de sus presupuestos institucionales, se observe la regulación de la Programación de Compromisos Anual (PCA), reforzando a su vez, la regulación del compromiso anualizado, y otras medidas necesarias, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto. En mérito a ello, se procede a aprobar la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y su anexo, los cuales contienen disposiciones aplicables a cada nivel de Gobierno, considerando sus particularidades en materia de ejecución del gasto público, entre otros;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2012-EF/76.01, se aprobó la Directiva N° 005-2010-EF – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, en la cual se establecen las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los

La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo;

Que, con Informe N° 256-2012-GRL/GRPPAT/OPRE, la Oficina de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, refiere que a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formularios y plazos que sirvan para mejorar la gestión presupuestaria en la etapa de ejecución que contribuyan al cumplimiento de las metas programadas, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional de Lima, se ha elaborado una Directiva de Ejecución Presupuestaria; la misma que cuenta con la conformidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la que a su vez, solicita su revisión y aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional, tiene como objetivo, establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público, habiendo sido elaborada bajo el esquema del Enfoque de Presupuesto por Resultados dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de conformidad con la normativa vigente, se procede a aprobar la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional de Lima, la misma que será de estricto cumplimiento y aplicación a todas las Unidades Ejecutoras, dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Con el visto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, y de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por los incisos a) y d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional de Lima, que en anexo forma parte de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el ámbito de aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional de Lima, aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución Ejecutiva Regional, comprende a todas las Unidades Ejecutoras, dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición que se contraponga a lo resuelto en la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la notificación de la presente Resolución Ejecutiva Regional, a todas las Unidades Ejecutoras, dependencias, instancias y/o unidades orgánicas, del Gobierno Regional de Lima, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

JAVIER ALVARADO GONZALES DEL VALLE
PRESIDENTE REGIONAL



DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Presente es copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formularios y plazos para mejorar la gestión presupuestaria en la etapa de ejecución, que contribuya al cumplimiento de las metas programadas en el correspondiente año fiscal, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

Artículo 2°.- FINALIDADES

- 2.1 Dar a conocer los nuevos mecanismos de la gestión presupuestaria para los procedimientos vinculados a la fase de Ejecución Presupuestal y del Plan Operativo.
- 2.2 Brindar lineamientos para la óptima utilización de los fondos públicos, en el marco del Presupuesto por Resultados.
- 2.3 Efectuar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Ejecutoras, dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y su Anexo; Modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

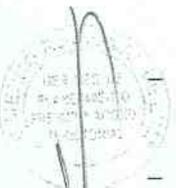
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa Pública.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Acuerdo de Consejo Regional N° 134-2011-GRL/CR que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2012 del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1199-2011-PRES, que promulga el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional del Departamento de Lima correspondiente al Año Fiscal 2012.
- Resolución Gerencial General Regional N° 034-2011-GRL/GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRL, "Formulación y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Lima.



Artículo 5°.- SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

El Sistema de Presupuesto a nivel del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima está conformado por:

- El Presidente del Gobierno Regional, Titular del Pliego y Titular de la Entidad en el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- El Gerente Regional General, responsable de la gestión administrativa del Gobierno Regional y coordina las acciones de los Gerentes Regionales.
- El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, instancia técnico-normativa presupuestal del Pliego, en adelante **LA GRPPAT** en lo que corresponde al Pliego, y **OPP** en lo que corresponde a la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- El Subgerente Regional de Administración, máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional, en adelante **La Administración** para el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- El Gerente Subregional de Lima Sur, los Directores de la Dirección Regional de Educación, Salud y Agricultura, Unidades de Gestión Educativa Local, Redes de Salud y Hospitales, en adelante **Titular de la Entidad**.
- Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, o la que hagan sus veces en la Gerencia Subregional Lima Sur, Dirección Regional de Agricultura, Salud y Redes de Salud y Hospitales, en adelante **OPP**.
- Jefes de las Áreas de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en adelante **AGI**.
- Los Administradores de la Gerencia Subregional Lima Sur, Dirección Regional de Educación, Salud, y Agricultura, Unidades de Gestión Educativa Local, Redes de Salud y Hospitales; en adelante **La Administración** en lo que compete a las correspondientes Unidades Ejecutoras.



Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. F. R. N.º 134-2011-PRES

- Las Gerencias Regionales y/o Titulares de las Unidades Orgánicas de cada Unidad Ejecutora que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto Institucional son los **Responsables de Meta**.

Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES

- 6.1 **LA GRPPAT** es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria; asimismo es responsable de emitir indicaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.

Coordina permanentemente con los responsables de las Unidades Ejecutoras, los responsables de los sistemas administrativos y/o unidades orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación de las metas consideradas en su respectivo Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Se relaciona directamente con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - DGPP-MEF sin que medie instancia administrativa o técnica alguna. **LA GRPPAT** es la única autorizada para coordinar, gestionar, canalizar y/o establecer compromisos con la Dirección General de Presupuesto Público.

- 6.2 **LA GRPPAT** es la instancia técnica que conduce los procesos de vinculación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional, y es la que distribuye la Programación de Compromiso Anual (PCA) en base a lo aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público, a los procedimientos, mecanismos y formalidades establecidos por dicho organismo, así como a las prioridades establecidas por el Titular del Pliego; y además:

- 6.2.1 Efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios que otorguen las Unidades Ejecutoras
- 6.2.2 Es la que propone las modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- 6.2.3 Es la única encargada de otorgar la disponibilidad y certificaciones de los créditos presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central).

- 6.3 La Administración en cada Unidad Ejecutora, es la instancia operativa de ejecución del Presupuesto, con los cuales se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público; es responsable del registro de los ingresos, de contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos.

- 6.4 La Administración a través de las Oficinas de Logística, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, es responsable del registro de la ejecución presupuestaria conforme a las disposiciones que rigen los procesos de las citadas unidades. La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras informan y concilian la ejecución de ingresos y gastos con **LA GRPPAT** en base a los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
SECRETARIO INSTITUCIONAL
GRPPAT

6.5 **La Administración** a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es la dependencia responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por las dependencias de cada Unidad Ejecutora, a través de sus cuadros de necesidades.

6.6 **La Administración** a través de Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, informa mensualmente a **LA GRPPAT**, la captación u obtención de ingresos de la entidad, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubros de ingresos, desagregado por concepto de ingresos.

6.7 **La Administración** a través de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es la encargada de elaborar y gestionar la aprobación de las plazas del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, teniendo en cuenta los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de cada Unidad Ejecutora

Asimismo, es la encargada del registro de datos y la actualización de la información de recursos humanos de cada Unidad Ejecutora en el "Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público", conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.

También, es el órgano encargado de remitir trimestralmente a **LA GRPPAT**, la programación presupuestal de las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales a nivel de cada una de las metas presupuestarias que constituyen el presupuesto institucional de las Unidades Ejecutoras.

6.8 La información registrada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, en el aplicativo informático señalado en el numeral 6.7, será validada por el Supervisor de **LA GRPPAT** del Pliego, en lo que concierne a la previsión presupuestal, sin efecto vinculante al gasto. Los créditos presupuestarios que se prevean en la cadena de gastos de asignación de fondos al personal, no constituyen por si solos sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la 9° Disposición Transitoria de la Ley N° 28411.

6.9 Las Gerencias Regionales, Jefes de Oficina, y Jefes de las unidades orgánicas son los **Responsables de Meta**, y como tal ejecutan las metas programadas en su Plan y Presupuesto Institucional; bajo responsabilidad, elaboran y proponen la programación del gasto a nivel de específica de gasto y meta presupuestaria, así como a nivel de tareas, según hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Institucional - POI. Además, verifican que los requerimientos guarden relación con las tareas del plan y por consiguiente, a sus funciones, en armonía con los objetivos institucionales, y respetando el presupuesto institucional aprobado.

6.10 Los **Responsables de Meta** podrán acreditar, de considerarlo pertinente, y por escrito, a sus coordinadores de meta, para efectos de las acciones señaladas en el párrafo anterior, respetando lo dispuesto en la presente Directiva.

- 6.11 Los **Responsables de Meta** mantienen actualizadas las tareas del plan operativo e informan trimestralmente el avance físico de las metas a su cargo y/o logros de las metas a nivel de tareas. Dicha información es consolidada por **LA GRPPAT, OPP, o AGI**, según corresponda, y remitida a **LA GRPPAT** del pliego, quien elabora los informes de gestión a nivel Pliego.
- 6.12 Las demás dependencias y unidades orgánicas de cada Unidad Ejecutora que no hayan sido mencionadas en las responsabilidades anteriormente descritas, se vinculan con los procedimientos señalados en la presente directiva, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones a dichas dependencias, con una perspectiva colaborativa.

CAPITULO II

ARTICULACION DEL PLAN DE OPERATIVO Y EL PRESUPUESTO

Artículo 7° EN LA PROGRAMACION

- 7.1 El Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de las Unidades Ejecutoras se articulan con el Plan de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional y su correspondiente Plan Estratégico Institucional; orientando la asignación de los fondos públicos, al cumplimiento de las metas alineadas a los objetivos estratégicos institucionales, considerando las prioridades establecidas por el Titular de Pliego.
- 7.2 Una vez promulgado el Presupuesto Institucional del Pliego, **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda procederán a comunicar a los órganos institucionales y/o unidades orgánicas, el monto preliminar asignado, a fin de que reformulen su Planes Operativos Institucionales ajustándolo a los recursos asignados, cuya programación de gastos deberá guardar relación con el cuadro de necesidades de la Unidad Orgánica.
- 7.3 Una vez que los proyectos de Planes Operativos Institucionales cuenten con la conformidad de **LA GRPPAT**, en función de la disponibilidad presupuestal y según orden de prioridad de las actividades programadas **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, comunicara a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad el monto final asignado a cada meta presupuestal; debiendo los coordinadores de meta, proceder a la actualización de sus correspondientes planes operativos en lo que respecta a la programación mensual de la meta física y programación mensual de gastos a nivel de actividad.
- 7.4 Una vez actualizada la mensualización del presupuesto por los coordinadores de meta, esta será remitida a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, para que se proceda al registro y transmisión a través del Sistema Integrado de Procesos de Programación de las Entidades del Sector Público.
- 7.5 Finalizada dicha acción, se tramita la aprobación del expediente validado del Plan Operativo de la unidad ejecutora correspondiente, a través del **TITULAR DE LA ENTIDAD**, y se procede a su publicación en el Portal institucional.

CAPÍTULO III

EJECUCION PRESUPUESTAL

La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo.
Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Artículo 8°.- PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

- 8.1 La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación de gastos de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar en forma dinámica la programación del presupuesto autorizado con las reglas fiscales contenidas en la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y con la capacidad de financiamiento para el año fiscal, constituye el límite anual para realizar los compromisos, en base a lo cual **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, prioriza las metas y clasificadores de gasto a ser utilizados durante el año fiscal.
- 8.2 Es revisada y actualizada por **LA GRPPAT** sobre la base de la información que proporciona cada una de las Unidades Ejecutoras, de manera trimestral, en función a los niveles de ejecución y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados. De ser necesario se realizarán reuniones de coordinación técnica con **LA OPP, AGI, La Administración y Responsables de Meta**, de las Unidades Ejecutoras.

Artículo 9°.- LINEAMIENTOS APLICABLES A LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALIZADA (PCA) SEGÚN SU OBJETO

- 9.1 En materia de Remuneraciones, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, se debe asegurar el pago de la planilla anual correspondiente al personal en actividad y a los pensionistas a cargo de cada entidad, incluyendo las cargas sociales. Asimismo, la programación de las dietas del Consejo Regional y otros conceptos que constituyan derechos de los trabajadores. Adicionalmente, según la disponibilidad presupuestal y siempre que cuenten con la disposición legal de nivel regional que lo autorice se programaran los gastos ocasionales tales como las bonificaciones especiales o eventuales. Asimismo, contempla el seguro medico del personal de planilla y el seguro de practicantes.
- 9.2 En materia de Bienes y Servicios, se debe priorizar la cobertura anual de los gastos de carácter permanente, tales como Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, practicantes, servicios públicos básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, publicaciones oficiales, viáticos, encargos, mantenimiento preventivo de equipos, pasajes, alquileres, y cualquier otra obligación de carácter continuo. Los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que se generen según la necesidad, se programaran según la disponibilidad presupuestal.
- 9.3 En materia de Otros Gastos, según el comportamiento histórico se programaran los gastos ocasionales tales como las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, conforme al procedimiento señalado por ley, y otros gastos sin contraprestación.

Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. F. B. N.º 134 - 2011 - PRES

- 9.4 En materia de Adquisición de Activos Fijos no Financieros, según la necesidad, se programaran los gastos asociados a los proyectos de inversión en ejecución, de acuerdo a los conceptos aprobados en sus estudios de pre-inversión, así como la adquisición de equipamiento, mobiliario, software y/u otros bienes de activo fijo autorizados en el Presupuesto Institucional.
- 9.5 La programación de ingresos y gastos al interior de cada Unidad Ejecutora tiene como propósito identificar la necesidad de financiamiento de la entidad, estimando de manera anticipada la magnitud y oportunidad de recursos que se requieren para la cobertura de las obligaciones, tomando en cuenta no solo los créditos presupuestarios autorizados (marco presupuestal) sino también la PCA.
- 9.6 LA GRPPAT realizará en forma trimestral la reasignación de fondos y la actualización de la PCA para lo cual se tomara en cuenta las prioridades institucionales y solicitudes de mayores recursos que se encuentren debidamente justificadas; en base a la reprogramación de gastos actualizado por LA OPP o AGI y Responsables de Meta de acuerdo al Formulario N° 01. Para tal efecto, deberán coordinar con La Administración la oportunidad de pago de las obligaciones derivadas de las metas presupuestarias.
- 9.7 La Administración presenta a LA GRPPAT, LA OPP o AGI, según corresponda, la información de ingresos para su registro en los niveles del clasificador de ingresos presupuestal, con el propósito de recoger oportunamente la disponibilidad mensual de los ingresos, apoyándose en la información estadística de Tesorería, las disposiciones legales vigentes de recaudación, la estacionalidad del ingreso, entre otros, con la finalidad de programar adecuadamente su utilización.
- 9.8 De conformidad con lo establecido en la Ley General, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y su Anexo; Modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.

Artículo 10°.- EJECUCION DEL GASTO

La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar las prestaciones de recursos humanos, bienes y servicios que permitan lograr resultados, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad y la asignación de competencias y atribuciones que de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobierno Regionales y Reglamento de Organización y Funciones, le corresponde atender a cada Unidad Ejecutora.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTIN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

10.1. Lineamientos de aplicación general

- a) Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y convenios así como cualquier actuación de la Entidad que genere gastos se supedita de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto institucional de la correspondiente Unidad Ejecutora, quedando prohibido que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, La Administración y de la persona que autorizó tal acto.
- b) El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: una Preparatoria para la Ejecución, a través de la Certificación de Gasto y, otra propiamente de Ejecución del Gasto que incluye el Compromiso, Devengado, Girado / Pagado.
- c) Mensualmente, LA GRPPAT realizará, a través de los Sectoristas y en coordinación con la Oficina de Planeamiento del Pliego, el seguimiento del comportamiento del gasto de las Unidades Ejecutoras, elaborando un reporte a nivel de específica de gasto y elaborando un análisis cuantitativo y cualitativo del mismo en función de las desviaciones que se podrían estar generando en la programación de las metas y recomendando las medidas correctivas que sean necesarias para el logro de las metas previstas en el Plan Operativo Anual.
- d) La Unidad de Recursos Humanos a través de La Administración, remite la programación trimestral de las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales de las metas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.
- e) En base a dicha información, la Oficina de Presupuesto a través de LA GRPPAT presentará un Informe Ejecutivo del estado de Ejecución del Presupuesto a la Presidencia Regional, informando los aspectos más relevantes y las medidas correctivas recomendadas al Titular de la Entidad que corresponda, para el cumplimiento de las prioridades del Titular del Pliego.
- f) Por su parte, con la información recepcionada de la Oficina de Presupuesto del Pliego, LA OPP o AGI, según corresponda en la Unidad Ejecutora, propondrá a los Responsables de Meta y a La Administración la implementación de medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con las metas programadas en los plazos previstos, lo que incluye ajustes o reprogramaciones de las metas presupuestarias, en articulación con la evaluación del Plan Operativo Institucional.

10.2. Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario

- a) La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. Es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso.

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES.

- b) La certificación de crédito presupuestario reglamentado en el presente numeral, está referido a las Genéricas de Gasto: 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales; 2.3 Bienes y Servicios; 2.4 Donaciones y Transferencias; 2.5 Otros Gastos y 2.6 Adquisición de Activos No financieros, en este ultima Genérica de Gasto con excepción a los créditos presupuestarios que se gestionen para el financiamiento de Proyectos de Inversión Pública.
- c) La solicitud de Certificación presupuestal para atender el pago de remuneraciones al personal nombrado, contratado a plazo fijo, o bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por parte de la Oficina de Recursos Humanos ó quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, requerirá además, se alcance un reporte de actualización de la base de datos del Modulo de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la Directiva N° 001-2009-EF/76.01
- d) La referida certificación debe ser emitida en documento y registrada en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF). Para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N° 02** que se anexa a la presente Directiva.
- e) La Solicitud de Certificación Presupuestal es registrada en el SIAF del Modulo Administrativo, por el área que ordena realizar el gasto. Dicho documento debe señalar el objeto de contratación del área usuaria, la descripción del bien o servicio, la meta presupuestal, la específica del gasto, el importe, el periodo de contratación o entrega, la distribución anual del importe según entregables, cuando se supere el año fiscal y, las observaciones, de ser el caso. Para lo cual, de acuerdo a cada caso, se seguirá el siguiente procedimiento:
- e.1 Los Responsables de metas remitirán sus requerimientos de compras directas y gastos de rápida cancelación o menor cuantía a la Oficina de Logística y Servicios Generales, quien determinara el valor referencial de los mismos. Con dicha información los responsables de metas remiten su solicitud de Certificación Presupuestal a LA GRPPAT, LA OPP o AGI, según corresponda, para su evaluación por el especialista presupuestal y autorización. Las certificaciones presupuestarias son otorgadas en el marco de las exigencias del sistema de presupuesto; su emisión no convalida actos que no se cifan a las formalidades aplicables a los procesos posteriores que corresponden a otros sistemas administrativos.
- e.2 La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora coordina con los Responsables de Meta, el uso de fondos para caja chica, lo consolidará y lo remitirá a LA GRPPAT, LA OPP o AGI, según corresponda para su revisión y aprobación, procediendo a otorgar la correspondiente Certificación Presupuestal para los ítems que se encuentren programados en la solicitud
- e.3 Para los requerimientos de viajes aéreos nacionales e internacionales, los Responsables de metas proceden su envió a la Oficina de Logística y Servicios Generales, quien determina el valor referencial de los pasajes en función al itinerario; y a La Administración, quien asigna los viáticos; luego remiten la solicitud de certificación a LA GRPPAT, LA OPP o AGI, para su evaluación y revisión; de encontrarlo conforme, se otorgara la Certificación Presupuestal. Los viáticos deben ser solicitados con un plazo razonable que permita su atención oportuna.



e.4 Para las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la modalidad de prorrogas, reemplazos y nuevos contratos, se procederá de la siguiente manera:

i. Para el caso de prorrogas o reemplazos, el **Responsable de meta** gestiona la validación del monto solicitado con la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora; señalando el nombre de la persona; en el caso de remplazo se solicitara el inicio del proceso de convocatoria.

ii. Para el caso de un contrato CAS nuevo, el **Responsable de meta** envía la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para su evaluación correspondiente y previa conformidad de la Gerencia General Regional, en el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, y del **Titular de la Entidad** en el caso de las demás Unidades Ejecutoras, se remite la solicitud a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, quien verifica si se cuenta con los recursos suficientes en la partida CAS y de ser así otorga su conformidad, lo cual constituye una certificación. De no disponerse de los recursos lo desestima e informa al **Responsable de meta**, con copia a la autoridad que autorizo y a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

e.5 Para la adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad como son servicios públicos básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo de equipos, alquileres, y cualquier otra obligación de carácter continuo, la Oficina de Logística o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la encargada de solicitar las certificaciones para los Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones, remitiéndolo a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda; luego del análisis de disponibilidad, la Jefatura otorga la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente a cada ejercicio presupuestal según el alcance, en términos de tiempo, de la certificación solicitada; en concordancia con lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77°, de la Ley N° 28411, modificada por la cuarta disposición final de la Ley N° 29142.

f) **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, no atenderá solicitudes de certificación que no sigan la secuencia establecida por la presente Directiva, bajo responsabilidad de los involucrados en el procedimiento establecido.

g) Culminados los tramites señalados, según corresponda, el **Responsable de Meta** remite a **La Administración**, la certificación otorgada a fin de que se continúe con los trámites para el compromiso correspondiente, conforme a lo indicado en el numeral 13.3 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

h) La Certificación del crédito presupuestario no convalida los actos o acciones que realice la Unidad Ejecutora con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso constituyen el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias.

09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

- i) Las certificaciones del crédito presupuestario una vez autorizadas tienen validez hasta el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, salvo las certificaciones que se emitan en el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77° de la Ley N° 28411.
- j) Las certificaciones del crédito presupuestario son susceptibles de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el **Responsable de Meta**, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

Al respecto, de verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, deberán registrar una solicitud de certificación presupuestal señalando el número de certificación a la cual está asociada.

- k) Cuando el monto ejecutado sea inferior al monto certificado en la fase de ejecución del compromiso, las certificaciones pueden ser conciliadas. Este procedimiento será conducido por el especialista de **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, designado para esta labor; con la participación de los coordinadores de meta, en las metas que presenten esta particularidad; para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i) Por cambio de prioridad o por haber ejecutado un monto menor al certificado; para este último, se tendrá en cuenta la orden de servicio y/o orden de compra, emitido por la Unidad de Logística.
- ii) Procesos de Selección, cuando el monto adjudicado sea menor al monto certificado.
- iii) Contratos administrativos de servicios (CAS) que no continúan laborando.

- l) Los **Responsable de meta** son quienes solicitan las conciliaciones referidas en el párrafo precedente; dicha solicitud debe ser dirigida a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, para tal fin verificarán previamente los montos adjudicados con la Unidad de Logística y/o Recursos Humanos, según corresponda; a efectos de confirmar los montos a conciliar. Esta acción permite mantener actualizado el presupuesto neto de las metas presupuestarias.

- m) **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, podrá establecer un cronograma de las conciliaciones presupuestales con cada uno de los responsables de metas, que será comunicado en su oportunidad, dependiendo de la demanda de este procedimiento.

- n) La Oficina de Recursos Humanos, o la que sus veces en la Unidad Ejecutora, elabora y propone su correspondiente proyecto de Presupuesto Analítico de Personal - PAP; la misma que es evaluada en términos de disponibilidad presupuestal y legalidad del gasto, por parte de **LA OPP o AGI** a **LA GRPPAT**, según corresponda, antes de su aprobación mediante Resolución del Titular de la Entidad.

10.3. Etapa de ejecución del gasto público:

- a) La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden los compromisos, devengados y pagos con el objeto de cumplir las metas de las entidades, de acuerdo a sus Planes Operativos Institucionales - POI, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales. En este proceso intervienen los órganos y/o unidades orgánicas, a través del **Responsable de Meta, LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda.

Huacho, ... 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO

SECRETARÍA INSTITUCIONAL
D.E. N.º 194-2011-GR

- b) La ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional. Los principales instrumentos para operar la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo institucional, el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) La etapa de compromiso y devengado, debe sujetarse a la certificación del crédito presupuestario, que se desprende del Presupuesto Institucional aprobado y de la Programación de Compromiso Anual. La etapa del girado y pagos deben sujetarse a las formalidades y procedimientos que establezca la Dirección General de Tesoro Público.
- d) La contratación de personal, cuando se cuente con la autorización legal correspondiente, es precedida por la emisión de la certificación de crédito presupuestario por LA OPP o AGI a LA GRPPAT, según corresponda, sujeto a las restricciones establecidas por la Ley.
- e) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por el Responsable de Meta de cada Unidad Ejecutora, deben contar con la autorización correspondiente, guardando las formalidades que le sean de aplicación.



CAPITULO IV MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DEL POI

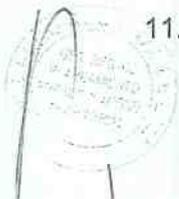
Artículo 11°. Modificaciones en el Nivel institucional

Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional, son aquellas que amplían el monto del presupuesto total de la Entidad y se configuran a través de la incorporación de Mayores Fondos Públicos, provenientes de la percepción de ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura, así como por la inclusión de saldos de balance, y donaciones y transferencias. Generan el incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo de la Unidad Ejecutora.

Dicha incorporación se realiza por disposición legal expresa para el caso de transferencias del Tesoro Público o de otro Pliego Presupuestal, y/o por convenios de coejecución con entidades del Gobierno Nacional y/o Gobiernos Locales.

11.1 En el caso de saldo de balance esta se realiza a propuesta de las áreas técnicas de línea que tengan la necesidad de ejecutar actividades y/o proyectos con financiamiento de recursos cuya utilización se encuentra regulado por una norma específica; estos pedidos son revisados, evaluados y procesados por LA GRPPAT, quien mediante informe técnico sustenta y solicita la formalización de su incorporación en el Presupuesto Institucional que corresponde.

11.2 En el caso de las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional por disposición legal expresa (Transferencia de Partidas, Donaciones y Transferencias del SIS, entre otras); se utiliza el siguiente procedimiento:



Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
SECRETARIO INSTITUCIONAL

- i) Publicada la disposición legal en el diario oficial El Peruano, **LA GRPPAT** a través del Sectorista Presupuestal que corresponda, informará en el mismo día, vía correo electrónico, a **LA OPP o AGI**, según corresponda, de las Unidades Ejecutoras beneficiarias para que procedan a la desagregación correspondiente según el objeto de la autorización de los recursos y transmitan las Notas Presupuestales en un plazo que no excederá de los tres días calendarios de recibida la comunicación.
- ii) El Sectorista de **LA GRPPAT** una vez que recepcione la Nota Presupuestal transmitida por **LA OPP o AGI**, según corresponda, de las Unidades Ejecutoras beneficiarias procederá a su evaluación y de considerarlo conforme lo aprobará, o en caso contrario vía correo electrónico realizará las observaciones y/o sugerencias que sean necesarias, para cuya subsanación la Unidad Ejecutora tendrá un plazo máximo de un día calendario.
- iii) Aprobada las notas presupuestales, el Sectorista de **LA GRPPAT** elaborará el informe técnico sustentatorio, y lo presentará en un plazo que no exceda un día calendario a la Oficina de Presupuesto del Pliego para que con su conformidad se proceda con el trámite de formalización de su aprobación.

11.3

En el caso de las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional por Convenios de Coejecución con entidades del Gobierno Nacional y/o Gobiernos Locales, se utiliza el siguiente procedimiento:

- i. Suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional con las entidades del Gobierno Nacional y/o Gobiernos Locales que signifiquen aportes financieros de las mismas, la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora notificará el Convenio a la Unidad Orgánica responsable de la ejecución del gasto que es objeto del convenio y a **La Administración**, con el propósito de que se realicen las coordinaciones necesarias con la entidad aportante para que se proceda a la transferencia financiera que corresponda.
- ii. Una vez que **La Administración** confirme, en el extracto bancario, el depósito realizado por la entidad aportante, lo informará a la Unidad Orgánica responsable de la ejecución del gasto que es objeto del convenio, para que esta solicite a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, su incorporación en el Presupuesto Institucional según los procedimientos administrativos y legales que correspondan.
- iii. El Sectorista de **LA GRPPAT** una vez que recepcione la solicitud de incorporación procederá a su evaluación y de considerarlo conforme lo aprobará, o en caso contrario vía correo electrónico realizará las observaciones y/o sugerencias que sean necesarias, para cuya subsanación la Unidad Ejecutora u Unidad Orgánica que propone tendrá un plazo máximo de un día calendario.
- iv. **LA GRPPAT** elaborará el informe técnico sustentatorio, y lo presentará en un plazo que no exceda un día calendario a la Oficina de Presupuesto del Pliego para que con su conformidad se proceda con el trámite de formalización de su aprobación.

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL

- 11.4 Las unidades orgánicas que reciban un incremento de presupuesto que deviene de una modificación en el nivel institucional, remitirán a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, la programación (meta física y financiera) de las actividades que desarrollaran, a través del **Formulario N° 05**, de la Directiva N° 001-2012-GRL. El **Responsable de Meta** es quien asume la responsabilidad de la programación y reprogramación de la meta física y financiera, documento que servirá para modificar el Plan Operativo de las respectivas unidades orgánicas.
- 11.5 Al igual que en la formulación del Plan Operativo, cada **Responsable de Meta** de las dependencias, controlara la reprogramación de las metas presupuestarias (físico-financiero), así también, validarán la reprogramación de sus planes operativos, debiendo remitirlo a **LA GRPPAT, LA OPP o AGI**, según corresponda, para su aprobación respectiva, por el Titular de la Entidad y luego informar a **LA GRPPAT**.

Artículo 12°-. Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

Son aquellas que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente y se configuran a través de Habilitaciones y Anulaciones de presupuesto a nivel de metas presupuestarias que varían los créditos presupuestarios aprobados en algunas actividades y/o proyectos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las Metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.

Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático, se realizan de acuerdo a los siguientes casos:

- 12.1 Para las modificaciones dentro de la misma meta presupuestaria, el **Responsable de Meta** previa coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora solicitará a **LA OPP, AGI, LA GRPPAT** la modificación presupuestaria, siempre que no genere modificaciones de la meta física, meta presupuestal y tareas del Plan Operativo. Evaluada esta se procederá a su atención según corresponda, a través del **Formulario N°03**, informando al Pliego vía correo electrónico y documentadamente en un plazo máximo que no exceda los (5) cinco días calendario, para su aprobación y formalización en los plazos establecidos por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y su Anexo; Modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- 12.2 Las modificaciones de presupuesto entre metas presupuestarias deberán ser solicitados ante **LA GRPPAT** mediante un informe técnico presupuestal emitido por **LA OPP o AGI** o por el **Responsable de Meta**, en el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, adjuntando un informe de la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, en la que se justifique y fundamente la modificación de la meta física, meta presupuestal y tareas del Plan Operativo, así como el **Formulario N° 05**, de la Directiva N° 001-2012-GRL.

LA GRPPAT evaluara dicho requerimiento teniendo en cuenta la Escala de Prioridades y los objetivos institucionales de la entidad.

Huacho, 09 ABR 2012

FREY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. P. N° 134 - 2011 - PRES

- 12.3 Las propuestas de modificaciones presupuestales entre específicas de gasto no debe convertirse en un mecanismo de coyuntura mensual que aliente la mala programación, debiendo realizarse con una visión de plazo razonable, considerando una proyección de un mínimo de tres meses.
- 12.4 En la evaluación trimestral de la ejecución presupuestal que realice LA GRPPAT, se tendrá en cuenta la eficacia del gasto. Por lo tanto los recursos que no fueron ejecutados en la oportunidad del caso se considerarán saldos disponibles de las metas presupuestarias (recursos de libre disponibilidad), lo cual será informado al Titular de la Entidad y Responsable de Meta que corresponda, canalizando dichos recursos para la atención de las demandas adicionales solicitadas por las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas que han sido modificadas, o para el financiamiento de nuevas metas priorizadas por el Titular del Pliego.
- 12.5 Están prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a la genérica de gastos Adquisición de Activos No Financieros así como de las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- 12.6 Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias si:
- Presentan saldos de libre disponibilidad como consecuencia de haber cumplido la meta.
 - Presentan saldo de libre disponibilidad por supresión total o parcial de la meta programada, cuando cambian las prioridades sectoriales, se realice su reprogramación en función de la oportunidad del gasto, o se detecta duplicidad de funciones.
 - Las proyecciones al cierre del año arrojan saldos de libre disponibilidad.
- 12.7 Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de créditos presupuestarios si tienen el propósito de asegurar el cumplimiento de las Metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego, y que cumplan con los siguientes requisitos:
- Las proyecciones al cierre del año muestran déficit para el cumplimiento de las metas.
 - Se crean o amplían nuevas metas presupuestarias.
- 12.8 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 pliego.
- 12.9 La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del pliego.
- 12.10 Los Créditos Presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinadas a otras finalidades, bajo responsabilidad.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO

R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Artículo 13°.- Una vez evaluadas y aprobadas las notas de modificación presupuestal estas se formalizan mensualmente a través de Resolución del Titular del Pliego o el que delegue, y son remitidas mediante oficio a los Organismos Públicos que correspondan, según los plazos establecidos en la normatividad presupuestal.

CAPITULO IV

PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 REGION LIMA

Artículo 14°.- Los proyectos de inversión pública aprobados en el Programa de Inversiones Concertado del año fiscal correspondiente que no estén incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura y que cuenten con la autorización de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP serán incorporados de oficio por **LA GRPPAT** en el Presupuesto Institucional del año correspondiente, con la asignación presupuestal aprobado por el Consejo Regional.

Artículo 15°.- Para el otorgamiento de Disponibilidad Presupuestal para Proyectos de Inversión Pública considerados en los Programas de Inversiones Concertados de años anteriores y/o priorizados por el Titular del Pliego, de conformidad con el Numeral 16.4 del artículo 16° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que no estén incluidos en Presupuesto Institucional de Apertura, se procederá de la siguiente manera:

- 15.1 Cuando la ejecución del Proyecto involucra más de un año fiscal y no está incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura del año siguiente de iniciada su ejecución; la Unidad Orgánica responsable de su ejecución presentará ante **LA GRPPAT** una solicitud de disponibilidad presupuestal adjuntando el informe técnico suscrito por el Jefe de la Oficina de Obras o el que haga sus veces en la Unidad Orgánica, señalando el avance financiero y avance de la meta física.

Si el proyecto se ejecuta por Administración Directa, se adjuntara el avance físico y financiero consignado en el Formulario N° 04 y el Cronograma de Ejecución en el año fiscal vigente, consignado en el Formulario N° 05; a nivel de componentes, subcomponentes, y partidas.

- 15.2 Si el Proyecto de Inversión Pública no fue concluido en un determinado año fiscal y no se encuentra incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura del año siguiente, se procederá conforme a lo indicado en el numeral 15.1, precisando en el informe técnico las razones que justifiquen y sustenten el retraso en su programación y los sobrecostos que generaron dicho retraso en cada una de sus etapas, expediente técnico, obra y supervisión.

- 15.3 El Proyecto de Inversión Pública cuya viabilidad es otorgada durante periodo fiscal está considerado en los Programas de Inversiones Concertados y/o priorizado por el Titular del Pliego, pero no está incluido en el Presupuesto Institucional de dicho periodo fiscal, la Unidad Orgánica responsable de ejecución presentará ante **LA GRPPAT** una solicitud de disponibilidad presupuestal suscrito por el responsable de la Unidad Ejecutora y Jefe de la Oficina de Obras o el que haga sus veces en la Unidad Orgánica, siguiendo el siguiente procedimiento:

Huacho, **09 ABR 2012**

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. 134 2010 C.P.S.

- a) La solicitud de disponibilidad presupuestal para la elaboración del expediente técnico tendrá en cuenta el monto del valor referencial, en el caso de contrata, o del Plan de Trabajo en el caso de administración directa; en este último caso se adjuntará un resumen de costos.
- b) Cuando el proyecto cuenta con el Expediente Técnico aprobado; la Unidad Orgánica responsable de la ejecución solicitara a **LA GRPPAT**, la disponibilidad presupuestal para el inicio del proceso de convocatoria tanto componente físico del proyecto como de la supervisión o inspección, siempre y cuando se encuentre considerado en los Programas de Inversión Concertado y/o sea priorizado por el Titular del Pliego.
- c) La solicitud de disponibilidad presupuestal para la ejecución del componente físico tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 27° de la ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 14° de su Reglamento; adjuntando la Resolución que apruebe el Expediente Técnico del proyecto que es materia de la solicitud, y el cronograma de ejecución en la que se debería considerar el tiempo que demanda el proceso de convocatoria; e incluir el costo de supervisión o inspección según corresponda.
- d) En el caso de que el proyecto se ejecute por Administración Directa, la Unidad Orgánica responsable de la ejecución solicitara a **LA GRPPAT**, la disponibilidad presupuestal adjuntando el cronograma de ejecución para el año fiscal vigente, consignado en el **Formulario N° 05**; a nivel de componentes, subcomponentes, y partidas.
- e) En el caso que el costo de ejecución del expediente técnico y/o componente físico del proyecto supere el monto asignado en los Programas de Inversiones Concertado; necesariamente el monto adicional debe ser aprobado por el Titular del Pliego y/o por el Consejo Regional, mediante Acuerdo de Consejo Regional, que autorice mayores asignaciones al indicado proyecto.

15.4 En las disponibilidades presupuestales que se soliciten para el pago de valorizaciones a favor de los contratistas como consecuencia de la liquidación del proyecto o supervisión, se adjuntará la Resolución Ejecutiva Regional que apruebe dicha liquidación. Si el proyecto se encuentra incorporado en el Presupuesto Institucional del año vigente, se procederá a atender la correspondiente Certificación Presupuestal.

15.5 En todos los casos anteriormente señalados, **LA GRPPAT** otorgara la disponibilidad presupuestal remitiéndole a la Unidad Orgánica solicitante, con copia a la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica, para agilizar la formalización de su incorporación en el Presupuesto Institucional de Apertura de conformidad con el Artículo 7°, numeral 7.6, de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, quedando bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto, que dicha formalización se realice en el menor plazo posible.

15.5 En todos los casos, la disponibilidad presupuestal otorgada por **LA GRPPAT** será utilizada por la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto, para solicitar a **La administración** su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones e inicio del Proceso de Contrataciones que correspondan; de conformidad con el Artículo 12° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 18° de su Reglamento.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- Formalizada la incorporación del Proyecto de Inversión Pública en el Presupuesto Institucional de la entidad, para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal para los Proyectos de Inversión Pública que se otorgo disponibilidad para continuar su ejecución, al que se refiere el Numeral 15.1 y 15.2 de la presente Directiva, la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto solicitará a LA GRPPAT el correspondiente Certificado Presupuestal hasta por el monto que se otorgo la disponibilidad, para lo cual se utilizarán el Formulario N° 06 y Formulario N° 07, según corresponda al Expediente Técnico o al componente físico y/o supervisión.

Artículo 17°.- Para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal para los Proyectos de Inversión Pública, a los que se otorgo disponibilidad para iniciar su ejecución, a los que se refiere el Numeral 15.3 de la presente Directiva, se procederá de la siguiente manera:

17.1 Formalizada la incorporación del Proyecto de Inversión Pública en el Presupuesto Institucional de la entidad, el responsable de la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicitará a LA GRPPAT el correspondiente Certificado Presupuestal hasta por el monto que se otorgo la disponibilidad, para lo cual se utilizara el Formulario N° 06 y Formulario N° 07, según corresponda al Expediente Técnico o al componente físico y/o supervisión.

17.2 La solicitud de certificación presupuestal para la elaboración del expediente técnico será presentada por el monto adjudicado de los servicios, en el caso de contrato; o el costo de elaboración estimado en el Plan de Trabajo, para el caso de administración directa, y hasta por el monto que se ejecutará en el año fiscal correspondiente, en función del cronograma de desembolsos; para lo cual la Unidad Orgánica solicitante tendrá en cuenta los tiempos que demanda los procesos de convocatoria y la envergadura técnica del proyecto.

17.3 En el caso que el proyecto se ejecute por Contrata, consentida la Buena Pro, la Unidad Orgánica solicitara la Certificación Presupuestal hasta por el monto adjudicado para el componente físico del proyecto y supervisión, y de ser caso el costo de la inspección, precisando el cronograma de desembolso por mes calendario que se estaría ejecutando en el año fiscal vigente, adjuntando además el desagregado por el componente físico y la supervisión consignado en Formulario N° 08, de conformidad con el expediente técnico aprobado.

17.4 El caso que el proyecto se ejecute por Administración Directa, la Unidad Orgánica solicitara la Certificación Presupuestal hasta por el monto que se otorgo la disponibilidad adjuntando el cronograma de ejecución física y financiera para el año fiscal vigente, por mes de calendario, consignado en el Formulario N° 05; a nivel de componentes, subcomponentes, y partidas

Artículo 18°.- En todos los casos LA GRPPAT otorgara la Certificación Presupuestal remitiéndolo a la Unidad Orgánica solicitante, con la finalidad de que está inicie las acciones administrativas que le correspondan para iniciar la ejecución del proyecto.

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
PRESIDENTE INSTITUCIONAL
R. E. R. N. 134

Artículo 19°.- En los casos de los proyectos que requieran recursos adicionales que superen el costo de inversión con el cual fueron declarados viables, cualquiera sean las razones, la Unidad Orgánica encargada de la Ejecución del Proyecto solicitará a la OPI Regional, la opinión técnica correspondiente como una acción previa a la solicitud de disponibilidad o certificación presupuestal, a cuya solicitud se adjuntará dicho informe.

Artículo 20°.- Si con la autorización de la Dirección Superior se decide el financiamiento total o parcial de un proyecto de competencia de un organismo nacional o local, la Unidad Orgánica encargada de las Coordinaciones y de la supervisión, o inspección del proyecto, solicitará la correspondiente disponibilidad presupuestal, en cuya solicitud se precisará el costo del proyecto según la ficha SNIP, el compromiso financiero del Gobierno Regional y de la Entidad Publica Ejecutora y/o promotora; así como la modalidad de cofinanciamiento.

Artículo 21°.- Suscrito el Convenio Especifico de cofinanciamiento de los proyectos a los que se refiere el Artículo 20° de la presente Directiva, se procederá de la siguiente manera:

21.1 En los antecedentes del Convenio Especifico se debe hacer mención al Informe de Disponibilidad Presupuestal.

21.2 Si el cofinanciamiento se realizará mediante la modalidad de transferencia financiera, la Unidad Orgánica responsable de las coordinaciones y de la supervisión, o inspección del proyecto, gestionara el Acuerdo de Consejo que lo aprueba de conformidad con la normatividad Presupuestal, cuya copia se adjuntará a la solicitud de certificación presupuestal. En caso contrario se procederá conforme al procedimiento señalado en el Artículo 17° de la presente Directiva.

CAPITULO V

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO Y DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 22°.- En el marco de los artículos 46° y 47° de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, LA GRPPAT efectuará trimestralmente la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el presupuesto del Pliego, en coordinación con LA OPP o AGI y el Responsable de Meta de cada Unidad Ejecutora, órgano o Unidad Orgánica, utilizando el siguiente procedimiento.

22.1 LA OPP o AGI y los Responsable de Meta, en el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, informarán el avance de la meta física de las tareas o actividades de sus Planes Operativos, el avance de la meta física a nivel meta presupuestal, el avance de los indicadores de producto (a nivel objetivo general y específico), así como también los logros y/o resultados obtenidos, detallando las razones que expliquen el comportamiento de la ejecución, de conformidad a los plazos y procedimientos establecidos en la Directiva .

22.2 LA GRPPAT a través de la Oficina de Planeamiento del Pliego consolida los informes presentados, realizará una evaluación cualitativa y cuantitativa de los POIs de las Unidades Ejecutoras, señalando el estado de ejecución del presupuesto institucional, resultados alcanzados a nivel de objetivos institucionales, el avance de las metas físicas y financieras, resultados alcanzados en los indicadores, los logros, problemas y medidas correctivas, así como las conclusiones y/o recomendaciones.

Huacho, 09 ABR. 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO

FEDATARIO INSTITUCIONAL
E.V. - 2008

- 22.3 Concluida la evaluación anteriormente señalada, dentro de los veinte (20) días de culminado cada trimestre, LA GRPPAT remitirá el citado documento a la Presidencia Regional y Gerencia Regional General para su conocimiento y fines pertinentes. Asimismo procederá a su publicación en la Intranet y Pagina Web institucional, dándose a conocer a todos las Unidades Ejecutoras, órganos y/o Unidades Orgánicas de cada dependencia.
- 22.4 El informe al que se refiere el numeral anterior será utilizado por LA GRPPAT para justificar las modificaciones presupuestales al que se refiere el numeral 12.4 del Artículo 12° de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Las solicitudes de certificación presupuestal para la elaboración de estudios de preinversión y actividades de mantenimiento de infraestructura básica pública, al que se refiere la Decima Tercera Disposición Final de la Ley N° 29289 y modificatorias, se adecuaran a los procedimientos establecidos en los artículos 17° y 18° de la presente Directiva según corresponda.

Para solicitar la certificación presupuestal para la elaboración de Estudios de Preinversión, se utilizará el **Formulario N° 09** y cumplir con los siguientes requisitos:

- Se encuentre considerado en los Programas de Inversión Pública;
- Este priorizado documentadamente por el Titular del Pliego;
- Se enmarque en los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado 2008-2021 del Gobierno Regional de Lima;
- Que cuente con los Términos de Referencia o Plan de Trabajo aprobado por la OPI Regional.

Para solicitar la certificación presupuestal de mantenimiento de infraestructura básica pública se utilizará el **Formulario N° 10**, y se adjuntará un resumen ejecutivo del presupuesto de la actividad por partida, así como el correspondiente cronograma de ejecución física y de desembolsos.

Segunda.- Los Proyectos de Inversión que tienen registrado en la Ficha del SNIP como Unidad Ejecutora a una diferente a la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, correspondiente al Pliego 463 Gobierno Regional de Lima; o a una Unidad Ejecutora de otro pliego; y cuyo financiamiento parcial o total es autorizado por el Titular del Pliego; corresponde a la Unidad Orgánica encargada de su ejecución, coordinación y/o de la supervisión del proyecto gestionar en coordinación con la OPI Regional el cambio de Unidad Ejecutora y/o de cofinanciamiento, requisito previo y necesario para solicitar la Certificación Presupuestal para iniciar cualquiera de las etapas de la fase de inversión.

Tercera.- En el caso de que por disposición del Titular del Pliego se encargue la Ejecución de un proyecto a una ejecutora distinta a la Unidad Ejecutora 001 Región Lima, dicha Unidad Ejecutora solicitará la disponibilidad presupuestal de acuerdo al procedimiento señalado en el Numeral 15.3, del artículo 15° de la presente Directiva; documento que será utilizado para gestionar ante la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica la formalización de la autorización y la incorporación en el Presupuesto Institucional de la Entidad; según sea necesario.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Asimismo, solicitara de manera documentada a LA GRPPAT se realice las modificaciones presupuestales que correspondan de conformidad con lo dispuesto por la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Si el Proyecto de Inversión que se le encarga presenta una situación similar al que se refiere la Segunda Disposición de la presente Directiva, la Unidad Ejecutora asumirá la responsabilidad de ejecutar las gestiones que en ella se señalan.

Cuarta.- Las solicitudes de Recursos para Gestión de Proyectos solo serán atendidas si son requeridas para atender las necesidades de bienes y servicios que contribuirán a mejorar la capacidad de gestión de los proyectos, y siempre que no estén directamente vinculados a los mismos. Por lo tanto no es procedente solicitar recursos con cargo a la Gestión de Proyectos, para Inspectores, Evaluadores de Expedientes Técnicos, y/o profesionales especialistas que realizaran una actividad ligada a un determinado proyecto, como es el caso de Certificado CIRA, estudios topográficos, estudio de suelos, entre otros. En estos casos, los costos que demande la contratación de dichos profesionales deben ser asumidos por el proyecto para el cual se realizan las actividades.

Quinta.- Los formularios que forman parte de la presente directiva, de ser necesario, serán actualizados por LA GRPPAT y comunicados oportunamente a las dependencias correspondientes.

Sexta.- En el marco de los lineamientos para la implementación progresiva de la Gestión Presupuestaria Por Resultados, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, que establece los Programas Presupuestales y las Acciones Centrales, a partir del Ejercicio Presupuestal 2012 La Administración asumirá los gastos que tienen vinculación directa con el funcionamiento de la Entidad, por lo tanto la asignación presupuestal al que se hace referencia en el Numeral 7.2 y 7.3 del Artículo 7° de la presente Directiva, solo corresponden a los recursos que financian las actividades del Plan Operativo Institucional, y que se traducen en insumos y/o productos.

Séptima.- Los sistemas administrativos de La Administración, brindan el soporte operativo; la Unidad de Logística y Servicios Generales, tiene a su cargo el SIGA; en el que registra las órdenes de compra y servicio, comprometiéndolas en el modulo SIAF-SP; la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora tiene a su cargo el SIAF-SP, en el que registra devengados y girados y verifica las anulaciones de las afectaciones, informando la actualización del crédito presupuestario a través del SIAF-SP.

Octava.- La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora a través de la La Administración, informa dentro de los diez (10) primeros días del mes, la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias) a LA GRPPAT, a través del Formulario N° 11, quien realiza el seguimiento de la ejecución de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestales de ingreso.

Novena.- Los ingresos que se obtengan por ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares ligadas a un proyecto de inversión, se registran financieramente en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", y se incorporan en el Presupuesto Institucional manteniendo la finalidad y meta presupuestaria que originó dichos ingresos; de existir saldos concluida la meta del proyecto, solo podrán ser utilizados para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de inversiones que requieran mayor financiamiento.

Decima.- Las demandas adicionales de gasto en el pliego no previstas en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General. Para tal efecto, el pliego evaluará la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de las Unidades Ejecutoras a su cargo, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional. Dicha readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego conforme a lo dispuesto por el artículo 7° y 16° de la Ley General.

Decima Primera.- La Gerencia Regional General en la Unidad Ejecutora 001 y El Titular de la Entidad en las demás Unidades Ejecutoras, establecen los mecanismos de coordinación interna de sus unidades orgánicas con los sistemas administrativos y financieros, para garantizar una adecuada ejecución presupuestaria, observando los plazos de la presente Directiva.

Decima Segunda.- Los procedimientos, responsabilidades, formularios y plazos que se señalan en la presente Directiva entran en vigencia al siguiente día de su aprobación.

Decima Tercera.- Los aspectos presupuestarios no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por LA GRPPAT y, de requerirse, con el pronunciamiento de la Sugerencia Regional de Asesoría Jurídica. Solo de ser necesario, se efectuara la consulta oficial a la Dirección General de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.

Decima Cuarta.- LA GRPPAT orientará al Responsable de Meta y coordinadores administrativos, respecto a la debida aplicación de la presente Directiva; informando a la Gerencia General Regional, sobre la participación de los involucrados y los resultados.

La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo.

Huacho, 09 ABR 2012

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
FISCALARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

Huacho, 09 ABR 2012

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

FORMULARIO N° 01

PROGRAMACION TRIMESTRAL DE GASTOS A NIVEL DE METAS

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGANICA / RESPONSABLE:

META PRESUPUESTARIA:

CADENA	DESCRIPCION	PIM	TRIMESTRE (Monto en S/.)			
			Mes:	Mes:	Mes:	Total
2.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo						
2.1.1.1.1.1	Funcionarios Elegidos por Elección Política					
2.1.1.1.1.2	Personal Administrativo Nombrado					
2.1.1.1.1.3	Personal con Contrato a Plazo Fijo					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones de Salud						
2.2.2.1.1.1.1	Regimen de Pensiones DL. 20530					
2.2.2.1.1.1.2	Sistema Nacional de Pensiones D.L.19990					
2.2.2.1.1.1.3	Regimen de Pensiones DL. 19846					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
2.3 Bienes y Servicios						
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas					
2.3.1.2.1.1	Vestuario, Accesorio y Prendas Diversas					
2.3.1.3.1.1	Combustible y Carburantes					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
2.4 Donaciones y Transferecias						
2.4.1.3.1.1	A Otras Unidades del Gobierno Nacional					
2.4.1.3.1.2	A Otras Unidades del Gobierno Regional					
2.4.1.3.1.3	A Otras Unidades del Gobierno Local					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
2.5 Otros Gastos						
2.5.1.1.1.1	A Empresas Publicas del Gobierno Nacional					
2.5.1.1.1.2	A Empresas Publicas del Gobierno Regional					
2.5.1.1.1.3	A Empresas Publicas del Gobierno Local					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
2.6 Adquisicion de Activos No Financieros						
2.6.1.1.1.1	Compra de Edificios Administrativos					
2.6.2.1.1.2	Costo de Construcción por Contrata					
2.6.2.1.1.3	Costo de Construcción por Administración Directa - Personal					
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
TOTAL						



[Handwritten signature]



Huacho, 09 ABR 2012

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO

FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

FORMULARIO N° 02

CERTIFICACION PRESUPUESTAL

ASUNTO: (Objeto de la Solicitud)

FECHA :

De conformidad con el Artículo 13°, de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva de Ejecución Presupuestal y demas disposiciones legales aplicables a la gestion Presupuestaria, la Oficina de Presupuesto Otorga la siguiente Certificación Presupuestal:

PLIEGO : 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGANICA ó AREA USUARIA:

PROG.	PROY/ ACT.	ACT.	FUN	D.F.	G.F.	NEMO	F.F.	T.R.	ESPECIFICA	MONTO
TOTAL										

OBSERVACIONES:

NOTA:

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestaria *"Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos"*

El Capítulo IV numeral 26.1, artículo 26 de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" que a la letra dice : "El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado el presupuesto, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a lo establecido en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad....."

La presente opinión presupuestal, no convalida actos que no se ciñan a la normatividad vigente, de acuerdo a la Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", en el marco del artículo XV del Título Preliminar referida a los principios de Legalidad y el de Presunción de Veracidad; y las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, establecidas en la Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012" artículos 8° 9° y 10°; y en el marco con las Disposiciones Finales en la modificación e incorporación de determinados artículos en la Ley N° 28411 inciso b.2) Art. 77° numeral 77.5

Funcionario que otorga la Certificación

Nombre y Apellido:

Cargo:

V.B. Jefe de la Oficina de
Presupuesto

(O EL QUE HAGA SUS VECES)



FORMULARIO N° 03

MODIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

La Presente es copia del documento original que se encuentran en el archivo respectivo.

Huacho, **09 ABR 2012**

FREDY MARTIN RUEDA MORENO
 FISCALARIO INSTITUCIONAL
 R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

ASUNTO : **Modificación Presupuestal**

FECHA :

La modificación presupuestal de tipo 03 créditos y anulaciones, en la Fuente de Financiamiento que se detalla en el siguiente cuadro, formará parte de la R.E.R. de formalización de las Modificaciones en el Nivel Funcional Programático del mes de del año en curso, de conformidad con la normatividad vigente, teniendo la siguiente Estructura Funcional Programática:

PLIEGO : **463 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGANICA Ó AREA :

CLASIFICACION :



CAD. INST.		CADENA PROGRAMATICA										MODIF. PRESUPUESTAL		
PLIEGO	U.E.	PROG	PROY.	OBRA	FU	D.F	G.F	NEMO	F.F.	T.R.	ESPECIFICAS	PRESUPUESTO VIGENTE	MODIFICACION (+/-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
463														0.00
463														0.00
463														0.00
463														0.00
TOTAL												0.00	0.00	0.00



OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

NOTA :

De conformidad con lo establecido en el inciso ii, literal b, numeral 20.1 del Artículo 20° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificado por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", **La modificaciones presupuestales que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gasto aprobado por el Titular del Pliego**

La presente opinión presupuestal, no convalida actos que no se ciñan a la normatividad vigente, de acuerdo a la Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", en el marco del artículo XV del Título Preliminar referida a los principios de Legalidad y el de Presunción de Veracidad; y las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, establecidas en la Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012" artículos 8° 9° y 10°; y en el marco con las Disposiciones Finales en la modificación e incorporación de determinados artículos en la Ley N° 28411 inciso b.2) Art. 77° numeral 77.5

Queda bajo responsabilidad de la Gerencia Regional, Dirección Regional o la que haga sus veces, aprobar gastos que le solicitan los técnicos a su cargo y que no tengan relación con las modificaciones presupuestales aprobadas.



 FUNCIONARIO QUE OTORGA LA MODIFICACION
 PRESUPUESTAL

 V.B. JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO (O
 EL QUE HAGA SUS VECES)

La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo
Huachó, 09 ABR 2012



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 04

**AVANCE FISICO - FINANCIERO, Y PROGRAMACION DE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS
POR ADMINISTRACION DIRECTA**

PROYECTO:

ITEM	PRESUPUESTO POR PARTIDA SEGUN EXPEDIENTE TECNICO					EJECUCION FISICA			EJECUCION FINANCIERA							
	DESCRIPCION	Und. Med	CANTIDAD (1)	P.U. S/. (2)	TOTAL S/. (3)=(2)x(1)	CANTIDAD EJECUTADA AL 2011 (4)	CANTIDAD A EJECUTARSE EN EL 2012 (5)	SALDO PROYECTADO PEDIENTE DE EJECUCION AL 2012		EJECUTADO HASTA EL 2011 (7)		A EJECUTARSE EN EL 2012 (8)		SALDO PROYECTADO PEDIENTE DE EJECUCION AL 2012 (9)=(3)-(7+8)		
								%	CANTIDAD (6)=(1)-(4+5)	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
COMPONENTE N° 01:																
					0.00											
					0.00											
					0.00											
					0.00											
COMPONENTE N° 02:																
					0.00											
					0.00											
					0.00											
					0.00											
COMPONENTE N° 03:																
					0.00											
					0.00											
					0.00											
					0.00											
COMPONENTE N° 04:																
					0.00											
					0.00											
					0.00											
					0.00											

COORDINADOR DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

V°B° JEFE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

V°B° GERENTE REGIONAL

La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo
09 ABR 2012
Huachó,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



FORMULARIO N° 05

CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA - FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA - AÑO

PROYECTO:

ITEM	DESCRIPCION	HA EJECUTARSE EN EL 2012		PROGRAMACION DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA 2012												TOTAL												
		Und. Med.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		CANTIDAD	MONTO										
				Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.	Cant.	Si.					
COMPONENTE N° 01:				0.00																						0.00	0.00	
COMPONENTE N° 02:				0.00																							0.00	0.00
COMPONENTE N° 03:				0.00																							0.00	0.00
COMPONENTE N° 04:				0.00																							0.00	0.00

COORDINADOR DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

V°B° JEFE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

V°B° GERENTE REGIONAL

Huacho, **09 ABR 2012**

FORMULARIO N° 06

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO (ESTUDIO DEFINITIVO)

DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO

FECHA (DD/MM/AA)	CODIGO SNIP	INFORME TECNICO QUE APRUEBA LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO O PLAN DE TRABAJO

UBICACIÓN DEL PROYECTO

PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

MODALIDAD DE EJECUCION	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL	0.00
	VALOR REFERENCIAL DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO	

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/.)	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
	TOTAL	0.00

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													0.00

OBSERVACIONES:

V°B° JEFE DE ESTUDOS O LA QUE HAGA SUS VECES

V°B° GERENTE REGIONAL



La Presente es copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

Huacho, 09 ABR 2012

FORMULARIO N° 07

FREDY MARTÍN RUEDA MORENO

FEDATARIO INSTITUCIONAL
R/E. R. N° 134 - 2011 - PRES

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL COMPONENTE FISICO Y SUPERVISION DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO													
FECHA (DD/MM/AA)	CODIGO SNIP	DOCUMENTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL ESTUDIO DEFINITIVO											
UBICACIÓN DEL PROYECTO													
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO											
UNIDAD EJECUTORA													
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO													
MODALIDAD DE EJECUCION													
DESCRIPCION DE LA META DEL PROYECTO													
REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO											
VALOR REFERENCIAL DE OBRA													
SUPERVISION													
LIQUIDACION													
TOTAL	0.00	TOTAL 0.00											
PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)											
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:													
MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO SI.													0.00
OBSERVACIONES:													



V°B° JEFE DE OBRAS O LA QUE HAGA SUS VECES



V°B° GERENTE REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 08

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS A NIVEL DE COMPONENTE FISICO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A EJECUTARSE BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATA

PROYECTO :
FECHA :
MONTO CONTRATADO : COMPONENTE FISICO Sl. SUPERVISION Sl.

Table with columns for months (ENE to DIC) and rows for components (COMPONENTE FISICO, SUPERVISION) and totals. Values are mostly 0.00.

OBSERVACION :

La Presente es copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo. Huacho, 09 ABR. 2012



FREDY MARTIN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL
R. E. R. N° 134 - 2011 - PRES

V°B° JEFE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

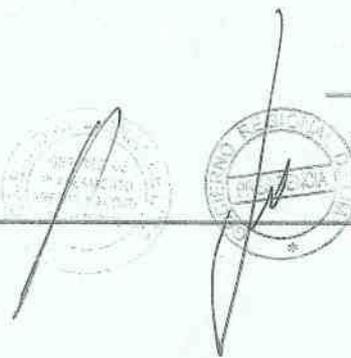
V°B° GERENTE REGIONAL

La Presente es copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 Huacho, **09 ABR 2012**

FREDDY MARTÍN RUEDA MORENO
 DATARIO INSTITUCIONAL

FORMULARIO N° 09

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL

DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL													
FECHA (DD/MM/AA)			INFORME TECNICO QUE APRUEBA EL TERMINO DE REFERENCIA O PLAN DE TRABAJO										
UBICACIÓN DEL PROYECTO													
PROVINCIA				DISTRITO				CENTRO POBLADO					
UNIDAD EJECUTORA													
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PERFIL													
MODALIDAD DE EJECUCION				REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL				0.00					
				VALOR REFERENCIAL DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO									
REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/.)				ESPECIFICA DE GASTO				MONTO					
								TOTAL				0.00	
PLAZO DE EJECUCION (DIAS)				FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)				FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)					
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:													
MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													0.00
OBSERVACIONES:													
 V°B° RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA				 V°B° GERENTE REGIONAL O RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL ESTUDIO									

Huacba, **09 ABR 2012**

FREY MARTIN RUEDA MORENO
FEDATARIO INSTITUCIONAL

FORMULARIO N° 10

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD													
FECHA (DD/MM/AA)			INFORME TECNICO Y/O RESOLUCION QUE APRUEBE EL EXPEDIENTE TECNICO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA										
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD													
PROVINCIA				DISTRITO				CENTRO POBLADO					
UNIDAD EJECUTORA													
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA													
MODALIDAD DE EJECUCION													
DESCRIPCION DE LAS METAS DEL MANTENIMIENTO													
REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO				ESPECIFICA DE GASTO					MONTO				
VALOR	REFERENCIAL	DEL											
MANTENIMIENTO													
TOTAL			0.00	TOTAL					0.00				
PLAZO DE EJECUCION (DIAS)				FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)				FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)					
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:													
MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													0.00
OBSERVACIONES:													



V°B° DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD (RESIDENTE)



V°B° GERENTE REGIONAL O DIRECTOR REGIONAL



