

**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**I. OBJETIVO**

Determinar los lineamientos, procedimientos, pautas y responsabilidades específicas para el manejo del proceso presupuestal y la mejora en la calidad del gasto, el control, seguimiento y evaluación, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programadas en los planes institucionales del Pliego 457 Gobierno Regional Piura, dentro de la normatividad presupuestal vigente emitida por el ente rector.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Optimizar el uso de los recursos presupuestales y dar a conocer los mecanismos de la gestión presupuestaria a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 2.2 Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 2.3 Normar los procedimientos administrativos para el control, seguimiento, monitoreo y racionalización del uso de los recursos en armonía con el marco normativo vigente sobre materia presupuestal.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.2 Texto Único Ordenado Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- 3.3 Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.5 Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el TUO de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Supremo N°054-2018-PCM “Lineamientos de organización del Estado”
- 3.9 Resolución Directoral N°0009-2024-EF/50.01, aprueba la Directiva N°001-2024-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.10 Resolución Directoral N°0032-2023-EF/50.01 Aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2024.
- 3.11 Resolución Directoral N°0235-2022-EF/53.01 “Lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las entidades del Sector Público”
- 3.12 Directiva N°0003-2022-EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- 3.13 Resolución Ejecutiva Regional N°476-2019-GR de 03 de junio 2019, aprueba la Directiva Regional N°05-2019/GRP-410000-410300 “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura”.
- 3.14 Resolución Ejecutiva Regional N°374-2024-GR de 02 de julio 2024, aprueba la Directiva Regional N° 004-2024/GRP-410000-410200 "Lineamientos Y Responsabilidades para el manejo de la Ejecución de Gasto Publico en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura".



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Ejecutoras y Unidades de Organización que conforman el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT, es la dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a la materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes del pliego (Oficina de Administración, de Personal, de Inversiones, entre otras) y sus Unidades Ejecutoras, de corresponder, deben proveer, bajo responsabilidad, la información que solicite la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT del Pliego.

Son responsables de los hechos y actos administrativos referidos a la ejecución de los recursos públicos, por igual los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras y Unidades de Organización, conforme a las atribuciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización de Funciones (MOF) y otros, ante la generación del gasto con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos Institucionales para el desarrollo de las actividades, entre otros, del Plan Operativo Institucional (POI).

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT**

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT, en su calidad de máxima instancia técnica y de asesoramiento en materia presupuestal a nivel de Pliego, es responsable, en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo considerar lo siguiente:

- a) Consolidar y controlar el correcto uso de los recursos presupuestales, por parte de las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego 457 Gobierno Regional Piura, remitiendo oportunamente la información de carácter presupuestal de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector, según sea el caso.
- b) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, e informar al Titular del Pliego; para de ser necesario, adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Presentar oportunamente a través del Módulo de Recolección de Datos, u otro que ponga a disposición el Ente Rector, la información referida a las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de presupuesto de las Unidades Ejecutoras en cada año fiscal.
- d) Coordinar con las Unidades Ejecutoras, con la finalidad que su programación de gastos corrientes y de inversiones según corresponda, sean consistentes con el

**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

Plan Operativo Institucional - POI, coherentes con el Plan Estratégico Institucional – PEI; y en el caso de proyectos, que se encuentren registrados en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) y Presupuestos Participativos, debiendo ser coordinados previamente con la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión o quienes hagan sus veces y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o quienes hagan sus veces.

- e) Al cierre del ejercicio presupuestal coordinar y determinar, sobre la base de la información que remitan las Unidades Ejecutoras, según corresponda, los saldos presupuestales de libre disponibilidad para su repriorización por parte del Titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente, para los fines a los que se refiere el numeral 36.5 del artículo 36 del Decreto Legislativo N° 1440 y para otras finalidades autorizadas mediante una norma con rango de ley.
- f) Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Pliego 457 Gobierno Regional Piura (para las etapas de certificación, compromiso y devengado) para el cumplimiento de sus objetivos institucionales e informar al Titular del pliego el avance de dicha ejecución.

**De la Unidades Ejecutoras del Pliego 457-Gobierno Regional de Piura:**

- a) Presentar oportunamente la información solicitada por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT, según el nivel funcional programático solicitado.
- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos; y de ser el caso, elaborar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a solicitud del área usuaria, según Escala de Prioridades establecidas por el Titular de la Entidad y enmarcadas en el Plan Operativo Institucional - POI, teniendo en consideración los plazos establecidos.
- c) Coordinar con todas las dependencias correspondientes para que la atención de gastos que se originan por los actos administrativos o de administración que emita la unidad orgánica, cuente con el crédito presupuestario sustentado y aprobado en su respectivo presupuesto anual. No considerando gastos, que no estén contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y/o Presupuesto Institucional Modificado - PIM, siendo responsabilidad plena y absoluta del Titular de la Unidad Ejecutora que realiza el gasto.
- d) Registrar oportunamente en el Módulo de Recolección de Datos, u otro que ponga a disposición el Ente Rector las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, garantizando que guarde consistencia con la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de cada Entidad.
- e) Coordinar con las Unidades Ejecutoras, con la finalidad que su programación de gastos corrientes y de inversiones según corresponda, sean consistentes con el Plan Operativo Institucional - POI, coherentes con el Plan Estratégico Institucional - PEI y en el caso de proyectos que se encuentren registrados en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) y Presupuestos Participativos,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

debiendo ser coordinados previamente con la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión o quienes hagan sus veces y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o quienes hagan sus veces.

- f) Toda documentación que emita la Unidad Ejecutora para ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, debe ser canalizada a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – GRPPAT.
- g) Verificar y evaluar que la ejecución mensual del gasto se rija al presupuesto institucional aprobado con sujeción a la PCA y al Cronograma de Pagos de manera mensual, en el caso de las Partidas de Gasto “Personal y Obligaciones Sociales” y “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”.

**EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO A NIVEL DE PLIEGO**

**6.1 Planilla de haberes del personal activo y cesante**

6.1.1 Para la asignación de la PCA a las Unidades Ejecutoras, en relación a las Partidas de gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales” y 2.2 “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales” según corresponda, cuya información debe guardar coherencia con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y deberá ser sustentada mensualmente por el personal responsable de remuneraciones y de presupuesto de las Unidades Ejecutoras en los plazos establecidos (ver Anexo) ante la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, adjuntando documentación sustentatoria que justifique el gasto; así como, los archivos digitales de las planillas procesadas a través de los sistemas de información que administra cada Sector y/o Unidad Ejecutora, en armonía con la normatividad de la materia.

6.1.2 Las Unidades Ejecutoras del Sector Educación, para la ejecución de la Planilla de remuneraciones y/o beneficios, deberán enmarcarse en los lineamientos y el estricto cumplimiento de la normatividad emitida por los Entes Rectores del nivel Central el (MEF-MINEDU u otros que correspondan).

6.1.3 Las Unidades Ejecutoras del Sector Salud, para la ejecución de la Planilla de remuneraciones y/o beneficios, deberán enmarcarse en los lineamientos y el estricto cumplimiento de la normatividad emitida por los Entes Rectores del nivel Central el (MEF-MINSA u otros que correspondan).

6.1.4 Para el caso de las demás Unidades Ejecutoras de los Otros Sectores lo precitado en los párrafos 6.1.2 y 6.1.3 será de aplicación para que la ejecución de sus planillas de remuneraciones y/o beneficios se enmarquen dentro de la normatividad vigente establecida por el MEF Y sus respectivos Entes Rectores.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**6.2 Programación de Compromisos Anual – PCA**

- 6.2.1** La PCA, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en las partidas de gasto “Personal y Obligaciones Sociales” y “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales” se ejecuta de manera mensual, en ese sentido la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, teniendo en cuenta criterios de eficiencia; así como optimizar el uso de los recursos presupuestales; distribuye la PCA a las Unidades Ejecutoras del Pliego 457 Gobierno Regional Piura, con la finalidad de que estas realicen su programación de gastos.
- 6.2.2** En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, la asignación de la PCA a las Unidades Ejecutoras se realiza mensual y trimestral teniendo en cuenta la captación de los recursos, esto en virtud a la predictibilidad del gasto público, el cual permitirá tener la certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos.
- 6.2.3** En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Determinados, la asignación de la PCA se realizará de manera trimestral o semestral de acuerdo a la estimación de recursos que realice la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, esto en virtud a las variaciones suscitadas en los Rubros de esta fuente de financiamiento: Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y el Fondo de Compensación Regional - FONCOR.
- 6.2.4** En el caso de fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la asignación de la PCA a las Unidades Ejecutoras se realiza de manera mensual y de acuerdo a la evaluación del nivel de ejecución de gasto.
- 6.2.5** Para la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, la asignación de la PCA a las Unidades Ejecutoras se realizará según emisión de los dispositivos que autoricen incorporación de recursos y/o incorporación de recursos por mayor captación de ingresos, que se realicen en esta fuente de financiamiento y de acuerdo a la evaluación del nivel de ejecución de gasto.
- 6.2.6** El Pliego, a través de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, evalúa la PCA en función de los niveles de ejecución de las Unidades Ejecutoras, a efectos de reorientar la PCA, según priorización de gastos.
- 6.2.7** Para la asignación de la PCA, por incorporación de mayores ingresos y/o Saldos de Balance para Gastos Corrientes para fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, se tomará en cuenta que el avance de certificado de gasto de la Unidad Ejecutora sea superior al porcentaje establecido por la normatividad vigente en dicha categoría y fuente de financiamiento.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**6.3 Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP**

**6.3.1** La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

**6.3.2** La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

**6.3.3** La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada vía SIAF.

**6.3.4** La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y/o sustentadas por el área correspondiente. La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

**6.3.5** En todo procedimiento de selección es necesario la certificación de crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso; en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, emite y suscribe la previsión presupuestaria, detallando la cadena programática presupuestal, fuente de financiamiento y específica de gasto, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, en ese sentido los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal correspondiente.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007. -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**6.3.6** Durante el año fiscal el responsable de la oficina de Presupuesto en la Unidad Ejecutora de los pliegos, en coordinación con el Jefe de la Oficina Administración o el que haga sus veces, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen, garantizando el correcto uso de los recursos presupuestales:

- a) De las Partidas de Gasto “Personal y Obligaciones Sociales” y “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales” a ser ejecutado durante el año fiscal. La certificación del crédito presupuestario debe efectuarse de manera mensual y que esté acorde con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- b) De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios” lo correspondiente al pago de servicios básicos, alquiler, servicios de vigilancia, telefonía e internet de la Entidad, la certificación debe ser anualizada para tal efecto deben registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el plazo establecido.

**6.3.7** La certificación del crédito presupuestario asociado a Transferencias de Partidas y/o Créditos Suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, aprobados mediante Decretos Supremos y normas con rango de ley, que se registren en los en el módulo SIAF, deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza, debiendo tener en cuenta el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos autorizados correlato con los expedientes SIAF, bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

**6.3.8** Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, en ese sentido no se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus Modificaciones, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.

**6.3.9** Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

**6.3.10** Las solicitudes de registros de variación que supere el 10% en el costo de inversión requieren de la opinión favorable de disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o condicionan la misma a la asignación de mayores recursos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**6.4 Previsión Presupuestaria**

**6.4.1** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme a lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N°1440, adicionalmente a la certificación de crédito presupuestal correspondiente al año fiscal en curso el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Asimismo, conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N°1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, emiten la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria.

**6.4.2** El responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Oficina Regional de Administración, debe emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

**6.4.3** Los montos previsionados a nivel de fuente de financiamiento, categoría del gasto y genérica de gasto deben ser consistentes con la Programación Multianual del Pliego y la(s) Unidad(es) Ejecutora (as). Es decir, los montos previsionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la Programación Multianual de los años respectivos.

**6.4.4** Las previsiones presupuestarias emitidas y/o modificadas no deben implicar recursos adicionales del Tesoro Público para los siguientes años fiscales.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE PLIEGO**

**6.5 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático**

**6.5.1** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, se efectúan dentro del Presupuesto Institucional vigente del Pliego, está dada por las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tiene implicancia en la estructura funcional



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

- 6.5.2** Antes de realizar su propuesta de modificación en el nivel funcional programático, deberá verificar que existe el saldo disponible para su registro en el Módulo Web " SIAF - Operaciones en Línea", para lo cual es necesario corroborar el clasificador y la meta en el SIAF-SP Módulo Administrativo.
- 6.5.3** La Unidad Ejecutora deberá verificar que las específicas de gasto objeto de anulación, no deben encontrarse priorizados, ni encontrarse en pedido de certificación, caso contrario dicha nota de modificación llegará en estado rechazado.
- 6.5.4** Las Unidades Ejecutoras del Pliego registran su nota de modificación presupuestaria vía Módulo Web "SIAF – Operaciones en Línea", y luego deberá ser remitida de manera oficial a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación y aprobación dentro de la normatividad presupuestal vigente.
- 6.5.5** En el caso específico de las Unidades Ejecutoras de Salud, las incorporaciones de la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, deberá tener en cuenta las Directiva establecida por el Seguro Integral de Salud - SIS y otros lineamientos estipulados en las respectivas resoluciones jefaturales.
- 6.5.6** Cuando se trate de incorporación de recursos distintos a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, la Oficina de Presupuesto o las que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, alcanzará la propuesta de incorporación de recursos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para lo cual la solicitud irá acompañada del Informe de la Oficina de Tesorería donde se determinen los importes a incorporar.
- 6.5.7** Cuando se trata de los recursos provenientes de Saldos de Balance, deberá remitirse el documento oficial de la Oficina de Administración mediante el cual informa los Saldos de Balance de la Unidad Ejecutora, para lo cual el Jefe de Presupuesto o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras enviará la propuesta de incorporación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y condicionamiento Territorial.
- 6.5.8** Las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que requieren opinión técnica de la DGPP, deben incluir los informes de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, en los cuales deben registrar las proyecciones de gasto, identificando déficits y superávits a nivel de Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento y Rubro.
- 6.5.9** Para realizar propuestas de modificación presupuestaria entre Programas Presupuestales, se tomará en cuenta el Art. 48° del Decreto Legislativo N°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

Presupuesto Público. Considerando las restricciones tipificadas y/o habilitaciones establecidas en la normatividad vigente.

**6.5.10** Para realizar modificaciones presupuestarias entre inversiones que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentran bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, las Unidades Ejecutoras de Inversión envían su solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el sustento que justifique la modificación presupuestaria, para ello se deberá considerar que las inversiones habilitadas deben estar viables o aprobadas, activas y contar con la información registrada y actualizada en el Formato N° 12-B, asimismo, deben encontrarse registradas en la Programación Multianual de Inversiones, previo al registro de la nota presupuestaria en el Módulo Web "SIAF - Operaciones en Línea". La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego solicita opinión favorable a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones para realizar las modificaciones presupuestarias.

**6.5.11** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre categorías de gasto (De Gastos Corrientes a Gastos de Capital), conlleva a realizar modificaciones en la Programación de Compromisos Anual - PCA, por lo tanto antes de realizar dicha modificación la Unidad Ejecutora a través del responsable de Presupuesto solicitará al Pliego la rebaja de la PCA de Gastos Corrientes para trasladarlos a Gastos de Capital, dicha acción requiere aprobación de la Dirección General de Presupuesto Público.

**6.5.12** Las Notas de modificaciones presupuestales Tipo 003 y Tipo 004 deberán ser aprobadas hasta tres (3) días antes de culminar el mes; y dentro del mismo mes, según el caso lo amerite.

**6.6 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional**

**6.6.1** Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, se originan por los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas autorizadas por dispositivos legales, las cuales se aprueban mediante Resolución Ejecutiva Regional.

**6.6.2** La modificación en el nivel institucional deviene de Créditos Suplementarios y de Transferencias de Partidas, lo primero constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en la Ley anual de presupuesto y lo segundo constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos: Educación, Salud, Transportes, Energía, entre otros.

**6.6.3** Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Directiva de Ejecución Presupuestaria y lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, estos deben ser aprobados dentro de los cinco (05) días

**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

calendario de emitido el Decreto Supremo, Decreto de Urgencia y/o norma legal que autoriza la transferencia de recursos, para lo cual la Subgerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación coordinará con la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para el registro de la nota modificatoria dentro de los cinco días (05) calendario, su incumplimiento dentro del plazo establecido dará lugar a sanciones administrativas aplicables.

**CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL**

**6.7 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto**

6.7.1 La Oficina de Presupuesto o las que haga sus veces en la Unidad Ejecutora realiza la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, verificando que las notas de modificación se encuentren debidamente renombradas con las resoluciones correspondientes a los dispositivos legales y/o administrativos emitidos que aprueban modificaciones presupuestarias tanto en el nivel institucional como funcional programático.

6.7.2 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, coordina con las áreas competentes las acciones y/o actividades que correspondan para ejecutar la conciliación de manera eficiente y oportuna, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

6.7.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Subgerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación efectúa la Conciliación del Marco Legal del presupuesto del Pliego en coordinación con la Oficina de Contabilidad del Pliego, comparando el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA y el Presupuesto Institucional Modificado-PIM, según sea el caso, con los respectivos dispositivos legales de aprobación; así como, compara la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos registrados en los Módulos SIAF que correspondan. La Conciliación del Marco Presupuestal se realiza trimestralmente de acuerdo al cronograma de plazos establecidos por el Ente Rector.

6.7.4 El proceso de Conciliación de Marco Legal culmina con la firma del acta y de los formatos que la acompañan: Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gasto PP-2 y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 a nivel de Pliego.

**6.8 Notas a los Estados Presupuestarios**

6.8.1 La Oficina de Presupuesto o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras elaboran las Notas a los Estados Presupuestarios en base al modelo establecido por la normativa vigente. Los Estados Presupuestarios que muestren el marco legal del presupuesto serán presentados en soles y en números enteros y aquellos que muestren la



## DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200

### “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ejecución presupuestaria, serán presentados en soles con dos decimales.

- 6.8.2** La Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Contabilidad del Pliego concilian información de carácter presupuestal, trimestralmente dentro de los diez (10) primeros días de concluido el trimestre, comparando los importes de los ingresos recaudados y de los gastos devengados a través de los reportes Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gasto PP-2 y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 a nivel de Pliego. El pliego integra la información presupuestaria de todas sus Unidades Ejecutoras.
- 6.8.3** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Subgerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación, elabora y presenta las Notas a los Estados Presupuestarios a nivel de Pliego, según el período de conciliación y de acuerdo a la “Guía para Elaborar las Notas a los Estados Financieros y Presupuestarios”, emitida por el Ente Rector.

#### VII. DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier contravención a lo dispuesto en la presente Directiva da lugar al inicio de las acciones administrativas, para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones penales que correspondan ante la autoridad competente.

#### VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

- Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- Categoría del gasto:** Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- Categoría presupuestaria:** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
- Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos:** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.
- Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200****“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

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 preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

6. **Control presupuestario:** Seguimiento realizado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.
7. **Crédito suplementario:** Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.
8. **Créditos presupuestarios:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
9. **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
10. **Entidad pública:** Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.
11. **Específica del gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
12. **Estados Presupuestarios:** Contienen el presupuesto programado y la ejecución que lleva a cabo la Entidad, en base a la regulación emitida en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. **Estructura funcional programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:
  - ✓ **Función:** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

establecidos. La selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad pública se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.

- ✓ Programa: Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar Objetivos Generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los Programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno. Los Programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos, debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los Objetivos Generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- ✓ Subprograma: Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del Programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que responde cada Programa determinado. El Subprograma muestra la gestión presupuestaria del Pliego a nivel de Objetivos Parciales.

**14. Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

**15. Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.

**16. Gasto corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

**17. Gasto de capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

**18. Gasto público:** Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

**19. Gestión presupuestaria:** Capacidad de las entidades públicas para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

20. **Inversión pública:** Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.
21. **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
22. **Notas a los Estados Presupuestarios:** Revelan información adicional a la presentada en los estados presupuestarios. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre los principios y prácticas presupuestales adoptados por una Entidad, para lograr su comprensión.
23. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Visión del Desarrollo, los Objetivos Estratégicos y acciones concertadas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo y los lineamientos establecidos en los PESEM.
24. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.
25. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.
26. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
27. **Previsión Presupuestaria:** Documento emitido con el fin de garantizar la existencia de recursos que se requieren para la atención del pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200****“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 28. Programación presupuestaria en las entidades:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas determinan la escala de prioridades de los Objetivos Institucionales del año fiscal; determinan la demanda global de gasto y las Metas Presupuestarias compatibles con sus Objetivos Institucionales y funciones; desarrollan los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria; y definen la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos.
- 29. Programación:** Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- 30. Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.
- 31. Recursos Públicos:** Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.
- 32. Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 33. Saldos de balance:** Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.
- 34. Sistema Nacional de Presupuesto:** Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del Sector Público en todas sus fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación); está integrado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda, y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.
- 35. Unidad ejecutora:** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:
- determina y recauda ingresos;
  - contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
  - registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- d. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f. se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

**ANEXOS**

- a) Unidades Ejecutoras del Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- b) Presentación, sustentación y revisión de información de planilla de haberes.
- c) Modificación en el nivel funcional programático.
- d) Conciliación y Cierre del Marco y Ejecución Presupuestal.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXOS**

**a) Unidades Ejecutoras del Pliego 457 Gobierno Regional Piura.**

Unidades Ejecutoras
001: SEDE PIURA
002: GERENCIA LUCIANO CASTILLO COLONNA
003: GERENCIA SUBREG.MORROPON HUANCABAMBA
004: PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA
005: PROYECTO ESPECIAL DE IRRIGACION E HIDROENERGETICO DEL ALTO PIURA
100: AGRICULTURA PIURA
200: TRANSPORTES PIURA
300: EDUCACION PIURA
301: COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO
302: EDUCACION LUCIANO CASTILLO COLONNA
303: EDUCACION ALTO PIURA
304: INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PUBLICA REGIONAL DE PIURA
305: EDUCACION UGEL DE PAITA
306: EDUCACION UGEL DE TALARA
307: EDUCACION UGEL MORROPON
308: EDUCACION UGEL AYABACA
309: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-UGEL HUANCABAMBA
310: EDUCACION UGEL HUARMACA
400: SALUD PIURA
401: SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA
402: HOSPITAL DE APOYO III SULLANA
403: SALUD MORROPON-CHULUCANAS
404: HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS
405: HOSP.APOYO I NTRA.SRA.DE LAS MERCEDES DE PAITA
406: HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA



**DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**b) Presentación, sustentación y revisión de información de planilla de haberes**

Unidad Ejecutora	Mes: Enero a Diciembre	
	Presentación de información sustentatoria	Revisión y aprobación de PCA
001: SEDE PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
002: GERENCIA LUCIANO CASTILLO COLONNA	Hasta el 7	Del 8 al 15
003: GERENCIA SUBREG. MORROPON HUANCABAMBA	Hasta el 7	Del 8 al 15
100: AGRICULTURA PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
200: TRANSPORTES PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
300: EDUCACION PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
301: COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO	Hasta el 7	Del 8 al 15
302: EDUCACION LUCIANO CASTILLO COLONNA	Hasta el 7	Del 8 al 15
303: EDUCACION ALTO PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
304: INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PUBLICA REGIONAL DE PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
305: EDUCACION UGEL DE PAITA	Hasta el 7	Del 8 al 15
306: EDUCACION UGEL DE TALARA	Hasta el 7	Del 8 al 15
307: EDUCACION UGEL MORROPON	Hasta el 7	Del 8 al 15
308: EDUCACION UGEL AYABACA	Hasta el 7	Del 8 al 15
309: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-UGEL HUANCABAMBA	Hasta el 7	Del 8 al 15
310: EDUCACION UGEL HUARMACA	Hasta el 7	Del 8 al 15
400: SALUD PIURA	Hasta el 7	Del 8 al 15
401: SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA	Hasta el 7	Del 8 al 15
402: HOSPITAL DE APOYO III SULLANA	Hasta el 7	Del 8 al 15
403: SALUD MORROPON-CHULUCANAS	Hasta el 7	Del 8 al 15
404: HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS	Hasta el 7	Del 8 al 15
405: HOSP. APOYO I NTRA. SRA. DE LAS MERCEDES DE PAITA	Hasta el 7	Del 8 al 15
406: HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA	Hasta el 7	Del 8 al 15



007

**DIRECTIVA REGIONAL N° -2024/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**c) Modificación en el nivel funcional programático**

Mes	Recepción de Propuestas de Modificaciones Presupuestal	Revisión y Aprobación
Enero	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Febrero	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Marzo	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Abril	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Mayo	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Junio	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Julio	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Agosto	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Setiembre	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Octubre	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Noviembre	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes
Diciembre	03 día antes de culminado el mes	Dentro el mes

**d) Conciliación y Cierre del Marco y Ejecución Presupuestal**

PERIODO	PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS	CONCILIACIÓN Y CIERRE DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
Enero		Al finalizar el mes
Febrero		Al finalizar el mes
Marzo		Al finalizar el mes
Abril	Culminado el I Trimestre	Al finalizar el mes
Mayo		Al finalizar el mes
Junio		Al finalizar el mes
Julio	Culminado el I Semestre	Al finalizar el mes
Agosto		Al finalizar el mes
Setiembre		Al finalizar el mes
Octubre	Culminado el III Trimestre	Al finalizar el mes
Noviembre		Al finalizar el mes
Diciembre		Al finalizar el mes
Anual	Culminado el Año Fiscal	Según cronograma establecido en la Directiva de Cierre y Conciliación del Ejercicio Fiscal respectivo.

