



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N° 03 -2010-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. FINALIDAD

- Establecer criterios y procedimientos complementarios para el desarrollo del proceso presupuestario, en su fase de ejecución presupuestal y financiera, en el Pliego 445: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA.

II. OBJETIVO

Contar con elementos complementarios que permitan orientar el desarrollo de procedimientos específicos en la ejecución de sus presupuestos por parte de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 445 Gobierno Regional de Cajamarca.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria por parte de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29467, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2010.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsabilidades

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT, en su calidad de máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel Pliego, así como las unidades orgánicas de presupuesto o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo considerar lo siguiente:

- Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria, informando oportunamente a la Oficina de Presupuesto,





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

según sea el caso, información financiera y física de las metas presupuestarias.

- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los **compromisos al 100%**, y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias que coberturen los gastos, teniendo en consideración la Escala de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego – Presidente Regional.
- 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 en su respectivo presupuesto anual.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas, con la finalidad que sus programaciones de gastos corrientes y de inversión, sean consistentes con el **Plan Operativo Institucional (POI)**, coherentes con el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** y en el caso de proyectos que se encuentren priorizados en el **Programa de Inversiones y Presupuestos Participativos**, debiendo ser coordinados previamente con la Subgerencia de Planeamiento y CTI. Además, deberán estar vinculados con el Cronograma y Programas Anuales de desembolsos, Cronogramas de Inversión, y en función a la Programación de Gastos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del año en curso.
- e) Contar con la información actualizada de las áreas de Finanzas o Tesorería, de la ejecución de ingresos (captación) efectivamente recaudados, captados u obtenidos, con periodicidad mensual, detallados a nivel de Fuentes de Financiamiento, específicas del Ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos institucional (calendario de pagos).
- f) Canaliza como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria. Para lo cual los responsables del Presupuesto en las Unidades Orgánicas, canalizan la información a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en adelante GRPPAT, como única dependencia que genere documentos ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- g) Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Calendario de Compromisos Institucional (CCI)
- h) Efectuar un control y seguimiento al cumplimiento de la Programación de Gastos aprobados en el Plan Anual de Contrataciones PAC, así como los gastos en Bienes y Servicios que por su costo se realiza directamente – Menor Cuantía (menor o igual a 3 UIT, S/. 10 800.00)





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras y de las Unidades Orgánicas, remitir oportunamente la documentación e información presupuestal y financiera, que se les solicita **bajo responsabilidad**, a fin de ser analizada, revisada y consolidada por la GRPPAT y la DRA, según sus competencias, para cumplir con la normatividad de todo el proceso presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación, ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en adelante la DNPP, según los cronogramas de plazos del ANEXO N° 1.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa preparatoria para la ejecución del gasto público

El proceso de ejecución del gasto público esta compuesto por dos etapas, una preparatoria y otra propiamente de ejecución del gasto público, de acuerdo a lo siguiente:

1. Preparatoria para la ejecución:

Contar con la Certificación del Gasto, acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

2. Ejecucion:

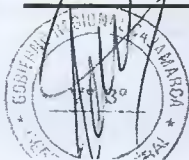
- COMPROMISO: Con cargo al Crédito Presupuestario hasta por el monto de la obligación total dentro del año fiscal – 100%.
- DEVENGADO : Constatación de que el bien o servicio se ha realizado (de acuerdo a un cronograma de pagos, puede ser total o la parte proporcional)
- PAGADO/GIRADO : Giro de recursos públicos para atender el gasto comprometido y devengado

6.2 La Certificación del Crédito Presupuestario

6.2.1 La Certificación del Crédito Presupuestario - CCP, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible para su afectación, y poder comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

6.2.2 La CCP, es expedida a solicitud del área que ejecutara el gasto o de quien tenga delegada esa facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Sobre el particular, el área solicitante deberá especificar en el documento de solicitud de CCP la cadena y específica de gasto y Fuente de Financiamiento, de acuerdo al FORMATO N° 2.

6.2.3 La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente, siendo susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



sustentadas; las compras por gastos menudos que se efectúen con Caja Chica o FPPE, no requieren de CCP.

6.2.4 Para efectos de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se presentará la CCP correspondiente al año fiscal en curso y para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Jefe del Área de Administración o en el caso de la Sede, de la Dirección Regional de Administración-DRA, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, debiendo adoptarse la debida reserva presupuestaria en los ejercicios correspondientes para garantizar el pago de las obligaciones.

Para este fin la instancia superior, debe coordinar con la GRPPTA, a efectos que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

6.3 Fase de ejecución del gasto público

La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y el Calendario de Compromisos Institucional (CCI) o "Calendario de Pagos"

6.3.1 La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), es un instrumento de ejecución de gasto público, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo o nivel máximo a gastar las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales.

6.3.2 La PPTM es determinada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público únicamente con cargo a la fuente de financiamiento de **Recursos Ordinarios** y desagregada a nivel de pliegos presupuestarios y genéricos del gasto.

6.3.3 La determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la programación mensual actualizada efectuada por cada Unidad Ejecutora del Pliego 445 Gobierno Regional de Cajamarca.

6.3.4 La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer mes son acumulables para el segundo mes y del segundo para el último mes del trimestre.

6.3.5 El pliego a la vez, para consolidar tal información referencial se basa en la información proporcionada por las unidades ejecutoras, en base a las necesidades de todas las unidades orgánicas.

6.3.6 Las unidades ejecutoras, las unidades rindentes, las direcciones sectoriales, las Gerencias, Sub Gerencias Regionales y Direcciones, Sectoriales, deberán proporcionar la información presupuestal dentro de las fechas establecidas en el anexo de la presente directiva, bajo responsabilidad, para



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

efectos que el pliego consolide y transmita a través del SIAF, a la DNPP y mediante la emisión de una Resolución Ejecutiva Regional se apruebe la PPTM del Pliego.

6.3.7 El Calendario de Compromisos Institucional (CCI), o el "Calendario de Pagos", debe elaborarse de acuerdo a la programación de gastos, que debe ser consistente con el Plan Operativo Institucional (POI), que sean coherentes con el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** y en el caso de proyectos que se encuentren priorizados en el **Programa de Inversiones y Presupuestos Participativos**, los cronogramas y programas anuales de desembolsos, cronogramas de inversión y cualquier otro gasto que se refleje en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año en curso, así como Adquisiciones de bienes y servicios que se realicen por un monto menor o igual a 3 UIT.

6.3.8 Tener en consideración que para toda ejecución del gasto, deben tomarse en cuenta que las cuatro fases del proceso presupuestario se deben de realizarse dentro del mes que corresponda.

6.3.9 La Modificación de la PPTM, debe darse solo en el caso que se apruebe una dispositivo legal que autorice la transferencia de recursos, ejemplos como: Presupuesto adicional para el pago de aguinaldos, reajuste a las pensiones, etc., por ello, tal como se hizo mención en el punto 4.6, la programación debe ser lo más coherente y precisa.

6.3.10 Para el caso de las otras fuentes distintas a Recursos Ordinarios, se programará de acuerdo al nivel de ingresos demostrado en cada Fuente de Financiamiento.

6.4 Las Modificaciones Presupuestales.

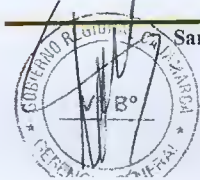
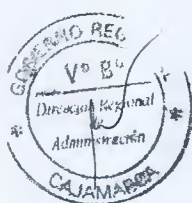
6.4.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, son aquellas que se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente del pliego.

6.4.2 Las modificaciones antes señaladas, se efectúan de la siguiente manera: Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras, y Habilitaciones y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora, así también para nuevas específicas de gasto.

6.4.3 Para efectuar tales modificaciones, el área solicitante deberá sustentar presupuestalmente y legalmente lo requerido, para efectos que la GRPPAT, emita el informe que solicita la autorización para la emisión de Resolución Ejecutiva Regional que apruebe dicha modificación.

6.4.4 Las Modificaciones Presupuestales se deben solicitar con la debida anticipación y ser elaboradas según FORMATO N° 1.

6.4.5 Si las Unidades ejecutoras verifican en el sistema SIAF, que no se cuenta con los recursos en nuevas específicas, se deberá sustentar dicha incorporación





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

y solicitar según FORMATO N° 1, si el déficit ocurre en una Actividad o Proyecto se puede utilizar el FORMATO N° 01-A previo a un informe técnico, que sustente dicha modificación.

6.5 Los Calendarios de Compromisos Institucionales.

Regulación del proceso presupuestario:

Todas las Unidades Ejecutoras y entidades rindentes, se deben ceñir a lo siguiente:

6.5.1 La aprobación del Calendario de Compromisos Institucional o “**calendarios de pagos**”, es la autorización del gasto hasta el último nivel (asignación específica de gasto), por ello es necesario precisar que antes de solicitar el calendario de pagos se debe realizar las modificaciones de específicas.

6.5.2 La aprobación de “calendarios de pagos”, se hace tomando como referencia la mejor fecha de pagos.

6.5.3 Las modificaciones de los Calendarios de Compromisos Institucionales, para el caso de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, no podrá superar los montos asignados en la PPTM (el cual es generado por la programación que hace cada unidad ejecutora, **bajo su responsabilidad**), y para el caso de las otras fuentes, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos, **y estará dentro del marco de su real captación de ingresos.**

6.5.4 La aprobación de las Modificaciones Presupuestales, se realizan con el objeto de incrementar o disminuir la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el PIA o para la creación de nuevas metas; no obstante, éstas se sustentan en la modificación que se haga al respectivo expediente técnico.

6.6 Fase de control y evaluación del presupuesto

El control y la Evaluación Presupuestaria.

6.6.1 La fase de control presupuestario es permanente, por lo que cada responsable de administrar el Presupuesto en la unidad orgánica y unidades ejecutoras, deben mantener el equilibrio de gasto aprobado, sin transgredir las normas de austeridad, de personal y de bienes y servicios límites de transferencias al CAFAE, y la generación de ahorros en cuanto al gasto y básicamente verificar la calidad del gasto.

6.6.2 El control presupuestal de las oficinas de administración, también incluye una verificación del nivel de gastos mensual, hacer un seguimiento a los procesos de selección y verificar la oportunidad de gastos en planillas, contratos, etc.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

6.6.3 La verificación del cumplimiento de metas físicas establecidas en el Plan Operativos Institucional POI, deberá ser efectuada por los responsables del área de planificación y/o de los responsables de la ejecución de proyectos de inversión, según corresponda.

6.6.4 En cumplimiento al Art. 25° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 es **obligatorio**, de todos los responsables de las respectivas Unidades Ejecutoras, la utilización del **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público**, que deberán mantener actualizada la información de PEAS, en todo momento, además la información en dicho aplicativo debe reflejar la legalidad del pago de remuneraciones, beneficios, CAFAE, etc., dicho aplicativo servirá de base además para consolidar las cifras a ser aprobadas en la Formulación del Presupuesto del año 2011.

A efectos que el Pliego Presupuestal cuente con información de **personal activo y pensionista**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, todas las Unidades Ejecutoras, deberán informar mensualmente a la Dirección de Personal de la Sede, por medio electrónico, la relación del personal (PEA), detallado por niveles, grupo ocupacional, remuneración mensual, beneficios, cargas sociales, que permitan su consolidación a nivel pliego.

6.6.5 En la Fase de Evaluación Presupuestaria, todas las Unidades Orgánicas, deben determinar, bajo responsabilidad, los resultados de la gestión presupuestaria mediante el análisis y medición de la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el correspondiente Presupuesto Institucional, cuya periodicidad deberá ser semestral y anual.

6.7 De la ejecución financiera

En coordinación con la Dirección Regional de Administración DRA, se ha complementado la directiva de ejecución presupuestal con la fase de ejecución financiera, en algunos aspectos más relevantes, con la finalidad de regular el marco conceptual, técnico, metodológico y operativo de las acciones previas y posteriores en la ejecución de gastos, tanto de las actividades que desarrollan las unidades orgánicas y unidades ejecutoras, así como para la ejecución de proyectos de inversión.

Etapa de ejecución de gasto publico

6.7.1 El compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de todos los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gastos.

Para que las diversas unidades orgánicas soliciten la afectación en el SIAF de sus compromisos deberán contar con todos los documentos abajo detallados y dentro del plazo que para el efecto fije la DRA, o la oficina de administración o quien haga sus veces.

Dichos documentos, deben contar con la firma del jefe del área responsable, comité de procesos, etc.; para el efecto el compromiso se sustenta en lo siguiente:

a) En Materia de Adquisiciones y contrataciones de bienes servicios y obras

- Contrato suscrito, donde se establezcan las obligaciones para las partes y en particular las contraprestaciones a cargo del pliego en el marco del numeral 26.2 del Art. 26° de la Ley General.
- Ordenes de Compra o servicio, constituyen documentos para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía y se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1077, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y se deben adjuntar Orden de Compra, Orden de Servicio, boleta, recibo de Honorarios, etc. siendo el ingreso en una sola etapa en forma secuencial, el compromiso y devengado para ser girados dentro del mes correspondiente.

Asimismo, la GRPPAT incluye un **Anexo de Plazos** aproximados para diversos Procesos de Selección de Bienes y Servicios, a efectos que al programar los Calendarios de Compromisos Institucionales C.C.I., se programen con fechas probables a la suscripción del Contrato respectivo y próximos a su pago y no al momento de convocar los referidos procesos, que por su naturaleza se extienden hasta 2 meses posteriores a la convocatoria.

b) En materia de Personal y Pensionistas

- Con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según sea el caso.

c) En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la unidad orgánica

- Con el acto de administración correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.
- Planilla de viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



6.7.3 El pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Se realiza de acuerdo a dos modalidades según la transferencia a su respectivo Código de Cuenta Interbancaria CCI realizando el Depósito respectivo, quedando automáticamente cancelado generándose la constancia de Abono respectivo.

El pago mediante cheque, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios tiene vigencia solo de 30 días para el cobro respectivo, los cheques por depósitos tributarios serán depositados a la Cuenta Corriente respectiva para el pago de impuestos apertura para tal fin en el Banco de la Nación.

6.8 Transferencias CANON

Con respecto a las Transferencias de CANON, las Unidades Ejecutoras solicitantes, deben reportar en primer lugar los saldos en cuenta que han quedado pendientes al mes anterior, además incluir el cronograma de pagos mensuales a efectos que la DRA, verifique en primer lugar los saldos en cuenta y, de ser pertinente, se habiliten los recursos financieros necesarios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los cuadros de plazos, modelos, formatos y ejemplos aplicativos a las etapas antes reguladas, están resumidas en los anexos adjuntos al presente.

Segunda.- Durante la fase de ejecución todas las Unidades Ejecutoras **están obligadas a presentar información presupuestal y financiera**, en el momento que se les solicite, bajo responsabilidad, a fin de cumplir con los plazos estipulados por el MEF/DNPP, Contraloría de la República, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Congreso de la República y para el proceso en el SIAF, se debe contar con la información de todas las Unidades Ejecutora.

Aquellas que incumplan serán observadas y notificadas a la Dirección Regional de Control Institucional a efectos que tomen las medidas correctivas.

Tercera.- Se ha considerado un Glosario de Términos, a efectos de dar a conocer los conceptos más relevantes en la Gestión Presupuestaria.

Cuarta.- Se ha considerado un Directorio de la GRPPAT y DRA nombres, RPM, correos electrónicos, a efectos de poder brindar información y comunicación constante en la Gestión Presupuestaria y Financiera.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



6.7.2 El devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

De acuerdo al art. 8° de la Directiva de Tesorería, los documentos fuentes que originan la fase de devengado son:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios de Terceros o CAS
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

A partir del año fiscal 2010, todas la fases de ejecución del gasto deberán realizarse dentro del mes; asimismo, cabe indicar que la fase de devengado y girado se deberá realizar como **máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso.**



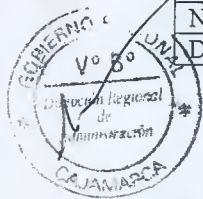
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria

Cronograma de Plazos para la presentación de solicitudes para la aprobación de los calendarios de pagos		
Mes	Aprobación del Calendario de Compromisos Institucional – CCI	Aprobación de las Modificaciones del Calendario de Compromisos Institucional – CCI
Abril	29/03/2010	09/04/2010
Mayo	26/04/2010	10/05/2010
Junio	25/05/2010	11/06/2010
Julio	25/06/2010	12/07/2010
Agosto	23/07/2010	12/08/2010
Setiembre	23/08/2010	10/09/2010
Octubre	24/09/2010	11/10/2010
Noviembre	25/10/2010	12/11/2010
Diciembre	22/11/2010	10/12/2010



Cronograma de plazos para la presentación de la programación de gastos: Por fuente de Financiamiento y específica del gasto, Programación PPTM	
Programación de gastos I Trimestre	Aprobada por Oficio por la DNPP
Programación de gastos II Trimestre	Hasta el 12 de Marzo
Programación de gastos III Trimestre	Hasta el 11 de Junio
Programación de gastos IV Trimestre	Hasta el 17 de Setiembre

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD

Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes; representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo, responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

AVANCE FINANCIERO

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





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

AVANCE FISICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas físicas aprobadas en los presupuestos institucionales de las entidades a un periodo determinado.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

Los Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y de Gastos, son instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Publico durante e proceso presupuestario, para el año 2010, se han aprobado mediante el Art. 5 de la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, publicado el 31.12.2009

CREDITO 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.

PROYECTO

Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurren 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.

SALDOS DE BALANCE

Son los recursos financieros distintos a la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios" que no se han utilizado a la culminación de un Año Fiscal y se mantienen en las cuentas de ingresos, los que deben incorporarse mediante Crédito Suplementario en el marco presupuestal y registrarse como ingresos, siendo una condición previa para su uso en el ejercicio siguiente

SALDOS PRESUPUESTAL

Es el que resulta de deducir del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), los compromisos efectuados a una determinada fecha, generalmente es el recurso que queda al cierre del ejercicio presupuestal en comparación con los recursos presupuestales.

Nota: Se ha considerado algunos términos utilizados del Glosario sin embargo en la Página Web, será colgado un listado completo de términos presupuestales y financieros.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	EMAIL
Econ. Walter Ibáñez Juárez	Gerente GRPPTA	wij251@hotmail.com
Econ. Carmen García Mendoza	Subgerente PPTOT	crgm_14@yahoo.es
Econ. Jorge Paredes	Subgerente PLCTI	jparedes_02@yahoo.es
Ing. Verónica Leiva	Especialista Ppto.	verliz22@hotmail.com
Econ. Luís Vallejos	Especialista Ppto.	ypluis220@hotmail.com
Abog. Gonzalo Tarrillo	Especialista Legal	gonzalo846@hotmail.com
Ing. César Aguilar	Especialista Ppto.	corlan13@hotmail.com
Ing. Miguel Dávila	Especialista Ppto.	migueldavila@hotmail.com
Ing. Matilde Rodríguez	Especialista Ppto.	matirodriguez25@hotmail.com
Téc. Wilson Vargas	Técnico Informática	wilsonvargasvaldivia@hotmail.com
Sra. Vilma Castillo	Asistente Administrativo	vilmacas11@hotmail.com



FORMATO N° 01

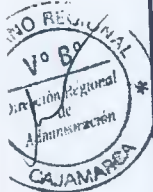
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 U.E. : 001 SEDE CAJAMARCA

PROYECTO / ACTIVIDAD :
 FTE DE FINANCIAMIENTO :
 CODIGO SNIP :
 Meta N° :

Esp. De Gasto	PIM	Anulacion	Crédito	PIM Modificado
				340
23.16.14	400	60		230
23.28.11	250	20		200
23.28.12	120		80	
XXXX				
XXXX				
			80	770
TOTAL	770	80	80	770

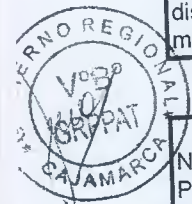


 FIRMA AREA USUARIA
 (SOLICITANTE)

 RESPONSABLE DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD
 (AUTORIZADO)

De conformidad al Art. 19° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01
 La GRPPAT efectuara las Modificaciones Presupuestarias a fin de dar cobertura presupuestal hasta el limite
 dispuesto en el presente documento, su ejecucion es de responsabilidad del funcionario que autoriza dicha
 modificacion

NOTA : ADJUNTAR INFORME CON EL DEBIDO EL SUSTENTO SOLICITANDO LA RESPECTIVA MODIFICACION
 PRESUPUESTAL QUE DEBE CEÑIRSE A LAS NORMAS VIGENTES



[Handwritten signature]

FORMATO N° 01 - A

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL (ENTRE U.E.)

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

U.E. : 001 SEDE CAJAMARCA

DEL PROYECTO o ACTIVIDAD

PROYECTO / ACTIVIDAD :

FTE DE FINANCIAMIENTO :

CODIGO SNIP :

Meta N° :

Esp. De Gasto	PIM	Anulacion	Crédito	PIM Modificado
23.16.14	400	60		340
23.28.11	250	20		230
23.28.12	120			200
xxxx				
xxxx				
TOTAL	770	80	0	770

AL PROYECTO o ACTIVIDAD

PROYECTO / ACTIVIDAD :

FTE DE FINANCIAMIENTO :

CODIGO SNIP :

Meta N° :

Esp. De Gasto	PIM	Anulacion	Crédito	PIM Modificado
23.16.14	400			340
23.28.11	250			230
23.28.12	120		80	200
xxxx				
xxxx				
TOTAL	770	0	80	770

FIRMA AREA USUARIA
(SOLICITANTE)

RESPONSABLE DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD
(AUTORIZADO)

De conformidad al Art. 19° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

La GRPPAT efectuara las Modificaciones Presupuestarias a fin de dar cobertura presupuestal hasta el limite dispuesto en el presente documento, su ejecucion es de responsabilidad del funcionario que autoriza dicha modificacion

NOTA : ADJUNTAR INFORME CON EL DEBIDO EL SUSTENTO SOLICITANDO LA RESPECTIVA MODIFICACION PRESUPUESTAL LA MISMA QUE DEBE CEÑIRSE A LAS NORMAS VIGENTES



FORMATO Nº 02

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL 2010

PERIODO : ABRIL - DICIEMBRE
 PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 U. EJEC. : 001 SEDE CAJAMARCA
 RINDENTE :

PROYECTO / ACTIVIDAD :

FTE.FTO. :

CODIGO SNIP :

META: :

ESPECIFICA DE GASTO:	:	MONTO SOLICITADO
----------------------	---	------------------

2.6. 32.31: Equipos computacionales y periféricos	:	25,000.00
---------------------------------------------------	---	-----------

2.6. 32.22: Mobiliario	:	814.00
------------------------	---	--------

.....	:	
-------	---	--

.....
 FIRMA DEL AREA USUARIA (SOLICITANTE)

.....
 RESPONSABLE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD

APROBACION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

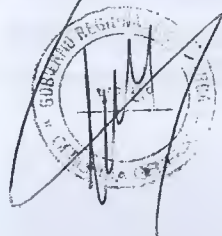
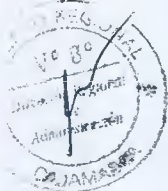
De conformidad al Art. 17º de la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01, se otorga Disponibilidad Presupuestal

El presente informe no es base para la autorización o convalidación de actos, acciones o gastos que no se ciñan a la normatividad vigente.

.....
 Vº Bº Sub Gerencia de Presupuesto

.....
 Certificación de GRPPAT

Nota : Este formato se utilizará para compromisos que se afecten en el SIAF, las compras menores se afectarán con cargo a F.P.P.E. o Caja Chica, según su propia Directiva.



ANEXO

PLAZOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO FISCAL 2010

TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	PLAZOS EXPRESADOS EN DIAS HÁBILES (*)										PLAZO TOTAL DESDE QUE LA RECEPCIÓN CONFORME DEL REQUERIMIENTO EN LOGÍSTICA, HASTA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN
	Montos establecidos para cada tipo de proceso de selección de bienes y servicios. (Expresados en Nuevos Soles)		Estudio de mercado para establecer el valor referencial (**)	Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación	Elaboración de las bases por el Comité y plazo para su aprobación	Desde convocatoria hasta presentación de propuestas (3)	Plazo para evaluación de propuestas hasta otorgamiento de buena pro	Consentimiento de la buena pro	Plazo para notificar la suscripción de contrato u O/Cu O/S	Plazo para suscripción de contrato u O/C u O/S	
BIENES	SERVICIOS	10									2
LICITACIÓN PÚBLICA	>= 374,400		10	2	3	22	2	8	2	5 - 10	0e 54 a 59 d.h.
CONCURSO PÚBLICO		>= 216,000	10	2	3	22	2	8	2	5 - 10	0e 54 a 59 d.h.
ADJUDICACIÓN OIRECIA	PÚBLICA	< a 374,400 > a 187,200	5	2	3	10	2	5	2	5 - 10	0e 34 a 39 d.h.
	SELECTIVA	< = de 187,200 > = de 37,440	5	1	3	10	2	5	2	5 - 10	0e 33 a 38 d.h.
MENOR CANTIDAD	BIENES Y SERVICIOS	< de 37,440 > de 10,800	3	1	2	2	1	5	2	3	19 d.h.
	Adquisiciones sin Proceso	< = de 10,800				4				2	6 d.h.

(*) Estos plazos se inician a partir del día hábil siguiente de recepción en la Unidad de Logística el requerimiento del directo usuario con su descripción técnica o término de referendo y su respectivo crédito presupuestal y si se trata de AD&ADPCP deberán estar incluidos en el PAC. (**). Este plazo es estimado y puede variar de acuerdo al tipo de bien o servicio y al comportamiento del mercado.

(*) Estos plazos están son mínimos y están Establecidos En el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S N° 184-2008-EF, con excepción de las adquisiciones sin proceso.

