



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 018 -2010-AG-AGRORURAL-DE

Lima, 03 MAR. 2010

VISTO:

La información que contiene la Nota Informativa Nº058-2010-AG-AGRORURAL-OPLAN/UPPTO del Jefe de la Oficina de Planeamiento, la Nota Informativa Nº 005-2010-AG-AGRORURAL-OPLAN/UPPTO del Jefe de la Unidad de Presupuesto y el Informe Legal Nº 036-2010- AG-AGRORURAL-OAJ, sobre aprobación de **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2010 DE LA UNIDAD EJECUTORA "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29465 se ha aprobado la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 0899-2009-AG, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos del Pliego 013: Ministerio de Agricultura para el Ejercicio Fiscal 2010, dentro del cual se encuentra comprendida la Unidad Ejecutora 011: Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL;

Que, con Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01; se aprueba la Directiva Nº 005-009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, con el fin de mejorar los actuales procesos de la gestión presupuestaria;

Que, asimismo con la Directiva Sectorial Nº 001-2010-AG se aprueban la "Normas Complementarias de Ejecución del Proceso Presupuestario del Sector 13 Agricultura para el Año Fiscal 2010";

Que, a efectos de establecer pautas y procedimientos técnico-operativos complementarios acorde a la normatividad presupuestaria vigente y orientados a realizar una gestión eficiente y eficaz dentro de la institución, así como el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto



Público (DNPP-MEF) y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG, la Oficina de Planificación, ha elaborado la "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario 2010 de la Unidad Ejecutora Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL", que reúne los principales términos y condiciones previstos en la normatividad vigente;

Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 036-2010- AG-AGRORURAL-OAJ;

En uso de las facultades conferidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- AGRORURAL del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébese la Directiva N° 003 -2010-AG-AGRORURAL-DE, denominada, "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2010 DE LA UNIDAD EJECUTORA "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL- AGRORURAL", la cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Directiva N° 003 -2010-AG-AGRORURAL-DE "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario 2010 de la Unidad Ejecutora Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL, se haga de conocimiento a todas las Oficinas de la Sede Central, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados;



Regístrese y Comuníquese.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO

1

DIRECTIVA N° 003-2010-AG-AGRORURAL-DE
DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2010

PROGRAMA DE DESARROLLO AGRARIO RURAL - AGRORURAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objetivo

Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico-operativo complementarios acorde a la normatividad presupuestaria vigente y orientados a realizar una gestión eficiente y eficaz dentro de la Unidad Ejecutora AGRORURAL, así como dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y a Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura – MINAG para la fase de Ejecución Presupuestaria del Año Fiscal 2010.

2.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad, dar a conocer a los responsables de la ejecución del presupuesto de AGRORURAL los procedimientos y plazos a seguir en el desarrollo del Proceso Presupuestario 2010.

3.- Base Legal

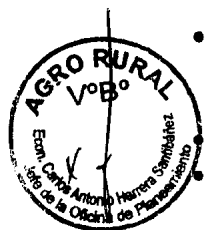
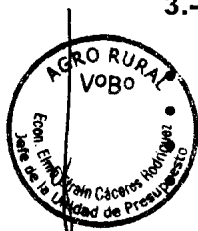
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 29466 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 29467 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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.
- Directiva Sectorial N° 001-2010-AG que aprueba las Normas Complementarias de Ejecución del Proceso Presupuestario del Sector 13 Agricultura para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 – “Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público”.

4.- Alcance

La presente Directiva es de alcance a la Sede Central de AGRORURAL, a las Direcciones Zonales, Agencias Zonales y Unidades Operativas.

5.- Vigencia

La presente Directiva es de aplicación para el Año Fiscal 2010 y rige a partir de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2010.



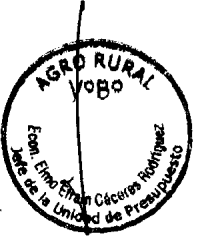
6.- Pautas de aplicación práctica

La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como de Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso, no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación que otorgue la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la misma que será tramitada por la Unidad de Presupuesto, ante la Oficina de Presupuesto Sectorial del MINAG.

En el caso de nuevas partidas de ingresos, la Oficina de Administración efectuará su solicitud, debidamente justificada y sustentada, a la Unidad de Presupuesto, quien después de revisarla y dar su conformidad, procederá a efectuar el trámite correspondiente a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAG.

7.- Responsabilidades

La Oficina de Planificación de AGRORURAL a través de la Unidad de Presupuesto, es la instancia responsable de coordinar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y como tal es responsable en el ámbito de su competencia del control presupuestario, debiendo tomar para dicho fin las siguientes pautas:

- 
- 
- 
- 
- a) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria según sea el caso, sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
 - b) Coordinar con las dependencias correspondientes (Oficina de Administración, Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Inversiones, Dirección de Servicios Rurales, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados), para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración, cuenten con el crédito presupuestario respectivo.
 - c) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, para autorizar los compromisos.
 - d) Coordinar con las dependencias respectivas, con el fin de que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con: el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos y los Cronogramas de Inversión; cualquier otro gasto, deberá ser informado oportunamente por el área correspondiente.
 - e) Contar con la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional, información que será proporcionada por la Unidad de Tesorería.
 - f) Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestal.
 - 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).

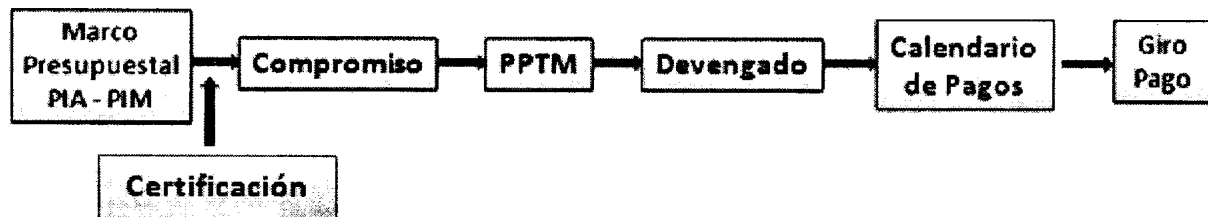
Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, la Oficina de Administración, previa evaluación será la encargada de canalizar a la Oficina de Planificación, los requerimientos de gastos y certificaciones presupuestales que soliciten la Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Inversiones, Dirección de Servicios Rurales, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados.

CAPITULO II

OPERATIVIDAD DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

8.- Proceso Presupuestario 2010

El Proceso Presupuestario del año 2010 se desarrolla a través de las siguientes etapas:



9.- Marco Presupuestal

Mediante Resolución Ministerial N° 0899-2009-AG del 21.12.09 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de Ingresos y Gastos para el Año 2010 del Programa de Desarrollo Productivo Agrario – AGRORURAL. El cual constituye el documento oficial que establece el marco presupuestal de la institución y se desagrega por Función, Programa Funcional, Sub Programa Funcional, Actividad y/o Proyecto, Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto, según lo señalado en la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

10.- Certificaciones Presupuestales (Disponibilidad Presupuestal)

La Unidad de Presupuesto es la encargada de emitir la certificación del crédito presupuestario, a solicitud del área que ordena el gasto o del área de logística, la misma que deberá ser canalizada a través de la Oficina de Administración. Esta certificación resulta requisito indispensable, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, que deberá adjuntarse al respectivo expediente.



La certificación presupuestal deberá especificar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el importe autorizado, con las correspondientes anotaciones.

La certificación del crédito presupuestario solo corresponde al año fiscal en curso. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se deberá tomar además el documento suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes; para lo cual deberá coordinar con el Jefe de la Unidad de Presupuesto, a efecto de que prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

Las Certificaciones Presupuestales, se emiten, siempre y cuando se verifique su contenido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la ejecución del gasto en materia de bienes y servicios, deberá estar enmarcada en dicho plan, bajo responsabilidad de la Unidad de Logística.

Los requerimientos no contemplados en dicho Plan Anual que se encuentren debidamente justificados, motivarán la modificación interna del Plan Anual de Contrataciones, a fin de garantizar su atención. Toda modificación al Plan Anual deberá ser comunicada a la Unidad de Presupuesto, a fin de mantener el control permanente de la información.

La Unidad de Presupuesto emitirá el informe de certificación presupuestal únicamente para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus modificatorias propuestas por la Oficina de Administración.

La Certificación del Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación en relación a su monto u objeto; o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas. Para lo cual, la Oficina de Administración, comunicará a la Unidad de Presupuesto aquellas certificaciones que no sean registradas y/o comprometidas para su anulación y/o modificación correspondiente.

11.- Compromiso

El compromiso es el acto mediante el cual, la Oficina de Administración, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, registra la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestales realizadas.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de las obligaciones nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

La Oficina de Administración es la responsable de la autorización y registro del compromiso, dicha autorización no puede exceder de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional, quedando prohibido que los actos administrativos o de administración condicionen sus aplicaciones a créditos presupuestarios adicionales, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

12.- Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada-PPTM

La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada-PPTM, es un instrumento para la ejecución del gasto público de corto plazo, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo o nivel máximo a gastar por la entidad, en el marco de la Disciplina Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual – MMM.

La PPTM es determinada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, y se desagrega a nivel de pliegos presupuestarios y Genéricas del Gasto. Dicha determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizada efectuada por los pliegos presupuestarios.

La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer o segundo mes son acumulables para los dos últimos meses del trimestre. Las Unidades Operativas y los Órganos Desconcentrados, enviarán su información a la Oficina de Administración, quien efectuará la consolidación para posteriormente remitir su requerimiento a la Oficina de Planificación dentro de los plazos que se indican en el cronograma.

CRONOGRAMA DE LA PPTM AÑO FISCAL 2010

TRIMESTRE	FECHA ENVIO A LA OFICINA DE PLANIFICACION	FECHA DE ENVIO A LA OPP DEL MINAG
II Trimestre	Hasta el 05 de Marzo	Hasta el 12 de Marzo
III Trimestre	Hasta el 03 de Junio	Hasta el 11 de Junio
IV Trimestre	Hasta el 03 de Setiembre	Hasta el 10 de Setiembre

13.- Devengado

Devengado es el acto mediante el cual, la Oficina de Administración reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

14.- Calendario de Compromisos Institucional

El calendario de compromisos institucional, es un acto de administración que contiene la programación mensual de la ejecución de las obligaciones previamente

comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituyen su financiamiento.

Los calendarios de compromisos institucionales son aprobados por resolución del titular del Pliego, de ser el caso, a nivel de genérica de gasto y fuente de financiamiento.

14.1. Demanda de Gastos

Para la distribución del Calendario de Compromisos Institucional (CCI), se requiere la demanda de gastos, que debe ser remitida a la Oficina de Planificación de acuerdo a los Formatos N° 1, 2 y 3, según las fechas establecidas en el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA DE GASTOS CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2010

MES	RECEPCION DE INFORMACION	DISTRIBUCION DE CALENDARIO
FEBRERO	Hasta el 8	10
MARZO	Hasta el 4	09
ABRIL	Hasta el 5	09
MAYO	Hasta el 5	10
JUNIO	Hasta el 3	08
JULIO	Hasta el 5	09
AGOSTO	Hasta el 5	10
SEPTIEMBRE	Hasta el 3	09
OCTUBRE	Hasta el 4	07
NOVIEMBRE	Hasta el 4	09
DICIEMBRE	Hasta el 2	07

El registro del CCI en el SIAF-SP se efectuará, para el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sobre la base de los montos desagregados de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada-PPTM, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

Para el caso de las demás fuentes de financiamiento, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los recursos públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

La Unidad de Tesorería, efectuará los pagos dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI.

14.2. Modificaciones del Calendario de Compromisos Institucional

De requerirse modificaciones al CCI, se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM, y
- En el caso de otras fuentes de financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.

Las solicitudes de modificación y/o ampliación del CCI, sólo proceden por motivos excepcionales debidamente justificados y aceptados, es responsabilidad de la Oficina de Administración remitir la respectiva solicitud adjuntando el correspondiente **sustento técnico** debidamente documentado (resoluciones, contratos, requerimientos internos autorizados según corresponda, etc.) que demuestre la necesidad de dicha ampliación y el destino específico de los mayores recursos solicitados y se efectuarán en las fechas programadas a continuación, en caso de no contar con los requisitos exigidos, se devolverá bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2010

MES	RECEPCION DE INFORMACION POR LA OFICINA DE PLANIFICACION	RECEPCION DE INFORMACION POR LA OPP-MINAG	INFORMACION A REMITIR A LA DNPP-MEF
ENERO	Hasta el 8	Hasta el 11	Hasta el 20
FEBRERO	Hasta el 8	Hasta el 10	Hasta el 22
MARZO	Hasta el 8	Hasta el 10	Hasta el 22
ABRIL	Hasta el 9	Hasta el 12	Hasta el 20
MAYO	Hasta el 7	Hasta el 10	Hasta el 20
JUNIO	Hasta el 8	Hasta el 10	Hasta el 21
JULIO	Hasta el 9	Hasta el 12	Hasta el 20
AGOSTO	Hasta el 6	Hasta el 10	Hasta el 20
SETIEMBRE	Hasta el 8	Hasta el 10	Hasta el 20
OCTUBRE	Hasta el 7	Hasta el 11	Hasta el 20
NOVIEMBRE	Hasta el 8	Hasta el 10	Hasta el 22
DICIEMBRE	Hasta el 6	Hasta el 10	Hasta el 20

15.- Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

CAPITULO III

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

16.- Programación Mensual de Ingresos y Gastos

La Programación Mensual del Presupuesto es el proceso mediante el cual se compatibilizan los objetivos de la programación presupuestaria anual con las respectivas asignaciones financieras en función a los créditos presupuestarios autorizados, lo cual tiene por objeto generar la información para la gestión de gasto institucional y la adecuada gestión financiera de caja.

La Programación Mensual del Presupuesto 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 el pago mensual de las obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el transcurso del año fiscal.
- Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, considerando la posible existencia de eventuales excedentes de caja, con el objeto de evaluar distintas alternativas que optimicen el financiamiento de las obligaciones o la atención de los objetivos de la entidad.

17.- Componentes de la Programación Mensual

- Programación Mensual de los Ingresos: Permitirá conocer la disponibilidad mensual de los ingresos que, por Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, la entidad obtenga, capte o recaude, para la atención del pago de sus obligaciones.
- Programación Mensual de los Gastos: Permitirá conocer la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal respectivo con cargo a todas las Fuentes de Financiamiento. Esta Programación de Gastos será tomada en cuenta por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la determinación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

18.- Responsables de la Programación Mensual

La Unidad de Presupuesto, tiene la responsabilidad de armonizar la Programación Mensual de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por la entidad, para cuyo efecto deberá contar con la información oportuna de los órganos competentes (Oficina de Administración, Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Inversiones, Dirección de Servicios Rurales, Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados) de AGRORURAL.

La Oficina de Administración a través de sus Unidades de Recursos Humanos, de Logística, de Tesorería y de Contabilidad, así como la Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión de Inversiones y Dirección de Servicios Rurales, deben coordinar con la Unidad de Presupuesto, la oportunidad de los pagos de las obligaciones para el cumplimiento de las metas presupuestarias, a fin de dar consistencia a la Programación Mensual de Gastos.

19.- Pautas Para la Determinación y Actualización de la Programación Mensual

La Unidad de Presupuesto como órgano responsable, velará porque se mantenga actualizada permanentemente la Programación Mensual de Ingresos y de Gastos. Dicha actualización, en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sirve para la determinación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), la misma que será a propuesta de la Oficina de Administración.

Para la determinación y actualización de la Programación Mensual, se sujetan a los procedimientos y pautas establecidas en la "Guía para la Programación Mensual de Ingresos y Gastos del Presupuesto", publicada en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

20.- Del Plan Operativo Institucional-POI

El Plan Operativo Institucional (POI) de AGRORURAL es un instrumento de gestión institucional para el año fiscal. Su contenido responde a los lineamientos de la Política Agraria, a las Prioridades Sectoriales que orientan la programación de las acciones en las zonas alto andinas del país, como parte de las acciones de lucha contra la pobreza rural con un enfoque de Desarrollo Rural.

El POI se elabora sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que lo aprueba el MINAG mediante Resolución Ministerial, es el principal instrumento utilizado para la evaluación y control de resultados y del empleo eficiente de los recursos públicos.

La información para la Evaluación del Plan Operativo, será remitida a la Oficina de Planificación - Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo, trimestralmente, de acuerdo al cronograma de plazos que se indica, debiéndose cumplir, bajo responsabilidad de los órganos ejecutores.

CRONOGRAMA PRESENTACION INFORMACION DEL POI-2010

TRIMESTRE	HASTA EL
I Trimestre	Hasta el 05 de Abril 2010
II Trimestre	Hasta el 05 de Julio 2010
III Trimestre	Hasta el 05 de Octubre 2010
IV Trimestre	Hasta el 30 de Enero 2011

21.- Registro de Información de Personal del Sector Público

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberá actualizar la información de personal (CAP y CAS), en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público (MGRHH) implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas y regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público", asimismo, velar por su permanente mantenimiento con las altas y bajas correspondientes. Debiendo presentar a esta Oficina mensualmente (hasta el primer día hábil del mes siguiente a la ejecución), el Reporte: "Nomina por Unidad Ejecutora" del indicado Aplicativo.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, deberá remitir a la Oficina de Planificación en forma mensual, el detalle del personal contratado por servicios profesionales (Recibo por Honorarios) según el Formato N° 4.

22.- Presentación del Reporte Mensual de Ingresos

La Unidad de Tesorería a través de la Oficina de Administración, remitirá mensualmente la información detallada de los Ingresos Generados por las distintas cuentas bancarias que se registran por las fuentes de financiamiento de la entidad de acuerdo a los Formatos N° 5 y 6.

23.- Sobre la Programación del Calendario de Compromisos Institucional para las fuentes distintas a Recursos Ordinarios

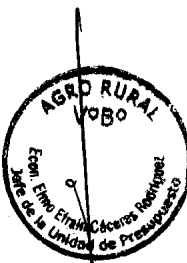
La captación de recursos de fuentes distintas a los Recursos Ordinarios, debidamente registrados en el SIAF, determinarán la programación del calendario de compromisos institucional en el mes correspondiente, tomando como referencia los siguientes criterios:

a) De los Recursos Directamente Recaudados

La programación de gastos se efectuará tomando en consideración los recursos captados al mes anterior.

b) De los Recursos de Endeudamiento Externo

La programación de gastos se efectuará al mes siguiente de presentada la solicitud de desembolso.



DEMANDA DE GASTOS CALENDARIO AL MES DE _____ AÑO 2010

GASTOS DE PERSONAL: CAP Y CAS

[illegible]

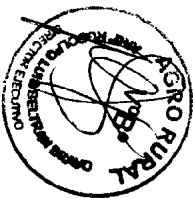
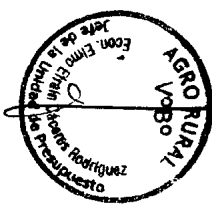
DEMANDA DE GASTOS CALENDARIO AL MES DE _____ AÑO 2010

GASTOS POR BIENES Y SERVICIOS

Fuente de Financiamiento: (1)

[illegible]

(1) Utilizar un formato por cada fuente de financiamiento

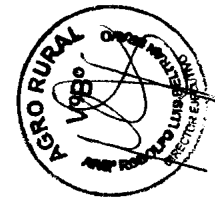
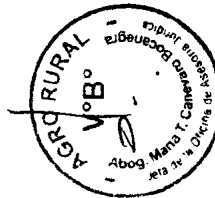
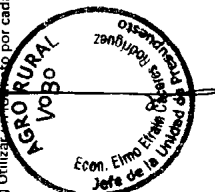


DEMANDA DE GASTOS CALENDARIO AL MES DE _____ AÑO 2010

GASTOS DE CAPITAL

[illegible]

	Utilizar un monto por cada fuente de financiamiento
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	
66.	
67.	
68.	
69.	
70.	
71.	
72.	
73.	
74.	
75.	
76.	
77.	
78.	
79.	
80.	
81.	
82.	
83.	
84.	
85.	
86.	
87.	
88.	
89.	
90.	
91.	
92.	
93.	
94.	
95.	
96.	
97.	
98.	
99.	
100.	



FORMATO Nº 4
DETALLE DE PERSONAL RPH AL MES DE _____ - EJERCICIO 2010

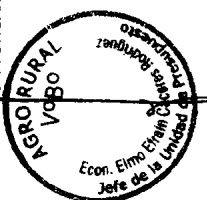
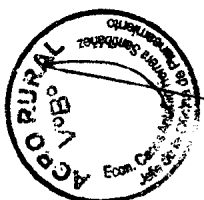
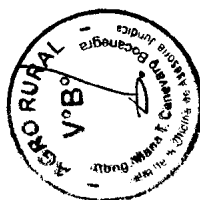
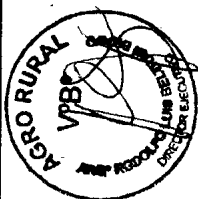
DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESTABLECIMIENTO (1)	FECHA INGRESO	DEPENDENCIA (2)	FTE FTO	META	FUNCIONES	HONORARIOS

(1) ESTABLECIMIENTO

SEDE CENTRAL, DIRECCION O UNIDAD ZONAL

(2) DEPENDENCIA

ESTRUCTURA ORGANICA



INFORME MENSUAL DE RECAUDACION

AÑO 2010

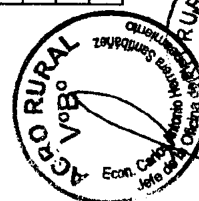
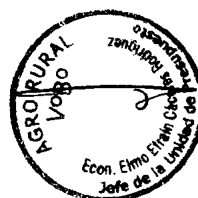
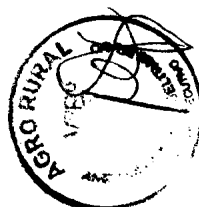
FUENTE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

[illegible]

FECHA:

JEFE UNIDAD DE TESORERIA

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION



AÑO 2010

FUENTE FINANCIAMIENTO: RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO

[illegible]

FECHA:

JEFE UNIDAD DE TESORERIA

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION