



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 031 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 28 OCT. 2019

VISTO:

El Informe N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE-PTO de la Jefatura de Presupuesto, el Informe N° 1421-2019-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS-DA-ULOG de la Jefatura de Logística, el Informe N° 044-2019-MINAGRI-UEGPS-DA-SVBB de la Especialista de Recursos Humanos, el Informe N° 138-2019-MINAGRI-UEGPS-DA-TES de la Jefatura de Tesorería, Informe N° 130-2019-MINAGRI-DVDIAR/UEGPS/DA-CONT de la Jefatura de Contabilidad, el Informe N° 121-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE e Informe N° 140-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, y el Informe N° 374-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-JAJ e Informe N° 436-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-JAJ de la Jefatura de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

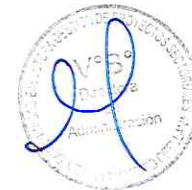
Que, mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM de fecha 25 de setiembre del 2014 denominada "Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", cuyo objetivo es normar el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan por los Órganos, Unidades Orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, siendo de aplicación obligatoria las disposiciones contenidas en ella;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 260-2015-MINAGRI, de fecha 09 de junio de 2015, se autoriza formalizar la creación de la Unidad Ejecutora N° 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", en adelante la UEGPS, la misma que se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 521-2015-MINAGRI de fecha 22 de octubre de 2015, se determinan las funciones y atribuciones de los integrantes de la UEGPS;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprueba la Directiva Específica N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS denominada "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales";

Que, la Jefatura de Presupuesto de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación de la UEGPS, desarrolla los argumentos por los cuales resultaría necesaria la emisión de la Directiva sobre "Lineamientos para la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS para el Año Fiscal 2019", la misma que cuenta con opinión favorable de la Jefatura de Tesorería, la Jefatura de Contabilidad y la Especialista de Recursos Humanos, y aportes de la Jefatura de Logística;

Con la visación de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Administración, Jefatura de Presupuesto, Jefatura de Logística,





Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Especialista de Recursos Humanos y Jefatura de Asesoría Jurídica de la UEGPS, y de conformidad con lo establecido con la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial N° 521-2015-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 359-2019-MINAGRI;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva Específica N° 007-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS denominada "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES – UEGPS PARA EL AÑO FISCAL 2019", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- Publicar la presente Resolución y la Directiva Específica que forma parte integrante de la misma, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", www.uegps.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



[Signature]
JOSE FERNANDO BARTUREN TORRES
 Director Ejecutivo
 UNIDAD EJECUTORA 001631
 GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES – UEGPS PARA EL AÑO FISCAL 2019

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 007 - 2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

Formulada por: Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación Fecha:



I. OBJETIVO

Establecer orientaciones técnicas - operativas para la adecuada ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del presupuesto asignado a las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales, en adelante UEGPS.



II. FINALIDAD

Establecer las pautas para la ejecución del presupuesto Institucional de la UEGPS, a fin de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos asignados a los Proyectos y/o actividades asociados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, y su alineación a la política sectorial fijada por el Ministerio de Agricultura y Riego, verificando los requisitos esenciales y formalidades señaladas por la normatividad vigente.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley N° 30048.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Modelos y Formatos.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI que autoriza la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 3.9. Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI que determina las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”.
- 3.10. Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE que aprueba la Directiva Específica N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-“Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS”.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y aplicación para todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las siglas a utilizar en la presente directiva son las siguientes:

- AIRHSP: Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público
- CCP: Certificación del Crédito Presupuestario
- PP: Previsión Presupuestal
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
- PCA: Programación de Compromiso Anual
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- PIP: Proyecto de Inversión Pública
- POI: Plan Operativo Institucional
- POA: Plan Operativo Anual
- UCP: Unidad Coordinadora de Proyecto
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

- 5.2. Las definiciones a utilizar en la presente directiva son las siguientes:

- 5.2.1. *Año Fiscal*: Período en que se ejecuta el Presupuesto de la UEGPS y que coincide con el año calendario; es decir, inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del presente año.
- 5.2.2. *Categoría presupuestaria*: Comprende el Programa Presupuestal: 121 “Mejora de la articulación de pequeños productores al mercado”, y las “Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos” (APNOP) de la UEGPS.
- 5.2.3. *Programa Presupuestal*: Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios) para lograr un Resultado Específico a favor de la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de la política pública.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.2.4. *Asignación Presupuestaria que No Resultan en Productos (APNOP):* Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. Incluye aquellas actividades que no tienen relación con las PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo.

5.2.5. *Centro de Costo:* Es aquella unidad orgánica que le genera costos a la institución, pero sólo indirectamente le añaden valor público o utilidad a los bienes o servicios finales entregados por ella.

5.2.6. *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.

5.2.7. *Meta Presupuestaria:* Producto final resultante de las actividades y proyectos establecidos en el POI. Se compone de cuatro elementos: i) Finalidad (Resultado que se espera lograr con la entrega del producto); ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para medir la entrega del producto); iii) Cantidad (número de productos a entregar), y; iv) Ubicación geográfica (ámbito local donde se ha previsto la entrega del producto).

5.2.8. *Presupuesto Institucional de Apertura:* Es el presupuesto inicial de la entidad que es aprobado por el Titular del Pliego.

5.2.9. *Presupuesto Institucional Modificado:* Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias.

5.2.10. *Unidad Orgánica:* Es la unidad de organización de tercer nivel en la que se desagrega un órgano. Para el caso de la presente Directiva, una Unidad Orgánica es equivalente a Centro de Costo o Área Usuaria.

5.2.11. *Unidades de Organización:* Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Comprende órganos, unidades orgánicas y áreas.

5.3. De la Programación del Compromiso Anual (PCA)

5.3.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, que aprueba la DGPP al Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, el cual será distribuido a la UEGPS por fuente de financiamiento y genérica de gasto.

5.3.2. La PCA no convalidará los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados. Asimismo, en ningún caso la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

5.4. El proceso de ejecución del gasto público comprenderá las siguientes etapas:

5.4.1. Etapa preparatoria para la ejecución

5.4.1.1. La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- a) Acto de administración cuya finalidad será garantizar la existencia de 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.
- b) La certificación será requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implicará la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- c) La CCP será expedida a solicitud de la Dirección de Administración, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada CCP por la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación y la Jefatura de Presupuesto, se remitirá al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- d) La CCP será susceptible de modificación, en relación a su monto, finalidad o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- e) Durante el primer trimestre del año fiscal, la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, deberán emitir la CCP de los siguientes gastos:
 - De las partidas de gasto de personal bajo modalidad “Contrato Administrativo de Servicios” a ser ejecutados durante el año fiscal.
 - De la partida de Gasto “Bienes y Servicios” para el pago de los servicios básicos de la entidad: agua, luz, telefonía, etc.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.4.1.2. La Previsión Presupuestaria

Solo se emitirá PP en los siguientes casos:

- a) Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, para lo cual se tomará en cuenta el CCP correspondiente del año fiscal en curso.
- b) Cuando los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre del año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, siempre y cuando dichos recursos se encuentren programados en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presente el Poder Ejecutivo al Congreso de la República. En este supuesto, previo a otorgar la Buena Pro, se deberá contar con la CCP.
- c) Excepcionalmente, se podrán hacer previsiones presupuestales a las consultorías en el marco de la normativa BID cuando superen el año fiscal.
- d) Las PP señaladas anteriormente, serán certificadas dentro de los primeros 30 días de los años fiscales subsiguientes, y previo a la ejecución del gasto en el año fiscal correspondiente, las cuales deberán ser registradas y actualizadas en el Registro de Previsiones Presupuestarias en el año fiscal correspondiente; para lo cual las áreas usuarias proponen a la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación las modificaciones presupuestarias que estimen pertinentes.

5.4.2. Etapa de ejecución

5.4.2.1. El Compromiso

- a) Acto de administración mediante el cual la Dirección de Administración a nombre de la Entidad, acordará, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados en la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- b) Se efectuará con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso deberá afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- c) El compromiso será realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.

Quedarán prohibidos los actos administrativos que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

5.4.2.2. El Devengado

- a) Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación deberá afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- b) El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Dirección de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440.
- c) Esta etapa de ejecución del gasto se sujetará a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.2.3. El Pago

- a) 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. Estará prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- b) El pago será regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

5.5. Disposiciones normativas en materia de modificaciones presupuestarias

5.5.1. No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.



Handwritten signature in blue ink.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.5.2. Estará prohibido realizar anulaciones presupuestarias con cargo a los recursos de la Genérica del Gasto 6. Adquisición de Activos No Financieros con la finalidad de habilitar recursos para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS.

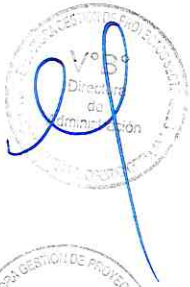
5.5.3. Las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1. “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2. “Contribuciones a EsSalud de C.A.S”, 2.3.2.8.1.4. “Aguinaldos de CAS”, 2.3.2.8.1.5. “Vacaciones Truncas de CAS” y 2.3.2.8.1.6. “Entrega de Cupón o Vale por concepto de Alimentación” no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma UE del Pliego, quedando sólo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.4. artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencia en el marco del proceso de descentralización.
- c) La habilitación de la partida del gasto 2.3.2.8.1.5 “Vacaciones Truncas de CAS”.
- d) Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático que se realicen hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.

Para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1. “Contrato Administrativo de Servicios” y 2.3.2.8.1.2. “Contribuciones a EsSalud de C.A.S por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente inciso, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público. Acción que deberá ser tramitada a través de la OGPP del Pliego.

5.5.4. Estará prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6. “Repuestos y accesorios”, 2.3.1.11. “Suministros para mantenimiento y reparación”, y 2.3.2.4. “Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones”, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma UE del Pliego.

5.5.5. Estará prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1. “Servicios de energía eléctrica, agua y gas” y 2.3.2.2.2. “Servicios de telefonía e internet”, con la finalidad de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma UE del Pliego.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.5.6. Estará prohibido efectuar modificaciones presupuestarias con cargo la Partida del Gasto 2.3.2.7.1. “Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Jurídicas”; 2.3.2.7.2. “Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales”; y 2.3.2.4. “Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional”, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales. Salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora.



5.5.7. A nivel de Pliego de las entidades del Gobierno Nacional, las Específicas del Gasto 2.1.19.398. “Otros Gastos de Personal”, 2.22.11.298. “Otros Gastos en Pensiones”, 2.3.2.8.1.99. “Otros Gastos C.A.S.” y 2.3.2.7.599. “Otros Gastos”, no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las anulaciones que se efectúen con cargo a los recursos de dichas específicas del gasto previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



5.5.8. Para tal fin, los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, quedarán exceptuados de lo dispuesto en los numerales 9.1 y 9.4 del artículo 9° de la presente Ley, y en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. La presente medida implica también la prohibición de ejecutar gasto en las referidas Específicas de Gasto.



5.5.9. Dichas modificaciones presupuestarias solo se podrán efectuar hasta el 30 de junio de 2019. Las solicitudes de informe favorable en atención a lo regulado en el presente numeral, sólo podrán ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 14 de junio de 2019.



5.6. Gasto por el Ingreso de Personal

5.6.1. Estará prohibido en las Entidades del Gobierno Nacional que cuenten con un crédito presupuestario aprobado, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, quedará prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. La prohibición incluirá el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.6.2. Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley 29849, percibirán por concepto de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluirán en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el inciso a). Para tal efecto, dichos trabajadores deberán estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluirán en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, ascenderán, cada uno, hasta la suma de S/. 300.00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

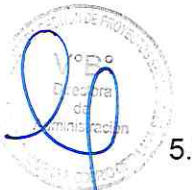
5.7. Medidas en materia de bienes y servicios

5.7.1. Durante el Año Fiscal 2019, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deberán realizarse en categoría económica.

5.7.2. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprobará conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias. Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de los ministerios se otorgará por Resolución Ministerial.

5.7.3. Para las adquisiciones que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión y la renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, esta se realizará con cargo a los recursos del presupuesto institucional, por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, y solo podrá efectuarse previa autorización del titular del Pliego mediante Resolución de dicha autoridad, la cual se deberá publicar en el Portal Institucional de la Entidad. Esta facultad del titular de Pliego es indelegable.

5.7.4. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Considerándose, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Dirección de Administración establecerá los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado y la diferencia de consumo en la facturación deberá ser asumida por el funcionario o





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

servidor civil que tenga asignado el equipo. No se podrá asignar más de un equipo por persona.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

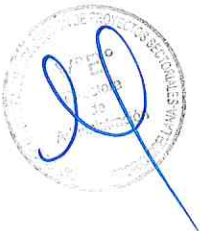
6.1. De la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

6.1.1. La Dirección de Administración gestionará ante la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación la aprobación de las solicitudes de CCP adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura de Logística, solicitando la Certificación de Crédito Presupuestarios para la adquisición de un bien o servicio, detallando la estructura programática, según corresponda, previo a ello deberá registrar la pre certificación de crédito presupuestal en el Módulo Administrativo SIAF-SP.
- b) Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas, si el caso lo amerita. Asimismo, se deberá indicar la vinculación al POI y/o POA y la afectación presupuestal la cual deberá estar sustentada por el especialista de monitoreo de cada proyecto (copia).
- c) Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultorías – Términos de Referencia, si el caso lo amerita. Asimismo, se deberá indicar la vinculación al POI y/o POA y la afectación presupuestal la cual deberá estar sustentada por el especialista de monitoreo de cada proyecto (copia).
- d) Informe de Indagación de Mercado o Cuadro Comparativo de Precios, según corresponda (copia).
- e) Documentos complementarios según corresponda concordante a los procedimientos enmarcados de la tipología de procesos y normatividad vigente.

6.1.2. La Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación recibirá el expediente que sustenta la CCP y lo derivará a la Jefatura de Presupuesto, quien realizará las siguientes acciones:

- a) Validar la vinculación de la CCP con las actividades y tareas del POI y/o POA.
- b) Validar el crédito presupuestario disponible en la actividad con cargo a la cual se afectará la CCP.
- c) Validar que el concepto del gasto sobre el cual se gestionará la CCP, guarde relación con el clasificador de gasto.
- d) Evaluar la meta presupuestaria, fuente de financiamiento y clasificador o clasificadores de gasto de la CCP y las restricciones conforme a la normatividad presupuestaria vigente.
- e) Validar la pertinencia de la emisión de las PP, cuando las CCP superen el año vigente.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

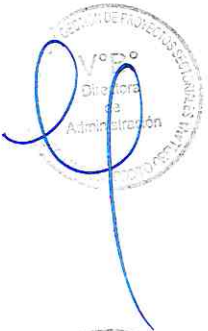


“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.1.3. De encontrarse conforme la documentación antes señalada, la Jefatura de Presupuesto, o quien haga sus veces, aprobará el CCP en el aplicativo Web “SIAF-Operaciones en Línea”.



6.1.4. En el caso de encontrar observaciones en el expediente que sustenta el CCP, se procederá a rechazar esta última en el aplicativo Web “SIAF-Operaciones en Línea”, pudiendo la Jefatura de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el propósito de dar solución inmediata a la observación u observaciones encontradas, solicitar directamente al Centro de Costo que registró el proyecto de CPP, la información complementaria requerida para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.



6.1.5. Finalmente, la Jefatura de Presupuesto, adjunta un proyecto de Memorando con el reporte aprobado de la CCP para que esta sea firmada por la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación y remitida a la Dirección de Administración, a fin de que se continúe con el proceso de ejecución del gasto.

6.1.6. Consideraciones a tener en cuenta en las CCP:

a) La Dirección de Administración, durante el primer trimestre de cada año, deberá registrar la CCP de manera anualizada de los siguientes gastos:

- La planilla de personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), registrada en el AIRHSP.
- La planilla de practicantes registrada en el AIRHSP.
- La proyección de pagos de servicios básicos (agua y desagüe, luz, teléfono e internet).
- La proyección de la planilla de pasajes y viáticos por comisión de servicios.
- La proyección de pago de arbitrios municipales, entre otros.
- La proyección del Fondo Fijo de Caja Chica.
- La proyección del gasto en combustibles.
- La proyección del gasto de seguros de vida, personales, vehiculares, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, seguros de bienes muebles e inmuebles.
- Las obligaciones que se deriven de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

Solo para gastos no programados, la Dirección de Administración deberá registrar la CCP por el plazo requerido del bien o servicio.

b) La Dirección de Administración, a través de sus Centros de Costos, según corresponda, será la responsable de realizar en el SIAF las anulaciones o rebajas de las CCP, tales acciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas mediante documento, para lo cual los especialistas de monitoreo de los Proyectos deberán

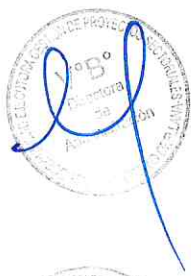




“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

evaluar e informar mensualmente a los proyectos el seguimiento de sus certificaciones de crédito presupuestario. Se encuentra prohibido realizar anulaciones de las CCP cuando éstas se hayan afectado previamente para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

- c) La Dirección de Administración deberá asistir técnicamente a las unidades de organización y/o área usuaria en la formulación de sus requerimientos, que incluirá, entre otros, la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- d) La aprobación de las CCP emitidas por la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, no convalida actos administrativos o actos de administración, que no se ciñan a la normatividad vigente.
- e) La Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación realizará el seguimiento del avance de la ejecución del marco presupuestal de manera mensual, verificando y reportando a las áreas usuarias el avance de la ejecución del gasto a nivel de CCP, a fin que éstas analicen las posibles rebajas y anulaciones que consideren convenientes, para reorientar dichos recursos a la atención de otras necesidades que se prioricen.



6.2. De las Previsiones Presupuestaria (PP)

La Dirección de Administración gestiona ante la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación la aprobación de la PP, en los siguientes casos:

- 6.2.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al trámite del CCP correspondiente al año fiscal en curso, la Dirección de Administración en conjunto con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, emitirán y suscribirán 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.
- 6.2.2. Asimismo, conforme a 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, del mismo modo, con las consultorías en el marco de la normativa BID que superen el año fiscal, la Dirección de Administración en conjunto con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, otorgará de forma previa la previsión presupuestaria.
- 6.2.3. Las previsiones presupuestarias a solicitud de las unidades de organización y los Proyectos serán emitidas según lo señalado en el literal a) del ítem 6.1.6., para ello, la Dirección de Administración en coordinación





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

con la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, y la Jefatura de Presupuesto deberán emitir bajo responsabilidad la CCP durante los 30 días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

6.3. De las Modificaciones Presupuestarias

6.3.1. En el Nivel Institucional

Constituyen modificaciones presupuestarias: las Transferencias de Partidas y los Créditos Suplementarios.

a) Procedimiento para incorporar recursos en el presupuesto institucional por Transferencias de Partidas – Tipo 001.

- Las Transferencias de Partidas del Tipo 001 son gestionadas por el Pliego 013 MINAGRI y son desagregados por la OGPP, mediante Resolución de Titular del Pliego.

b) Procedimiento para incorporar recursos en el presupuesto institucional por Créditos Suplementarios – Tipo 002, provenientes de Saldo de Balance:

- Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación solicitará a la Dirección de Administración para que a través de la Jefatura de Contabilidad remita el Saldo de Balance del ejercicio anterior, dentro de los plazos aprobados por la normativa vigente, con la finalidad de que éste sea incorporado al Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal en curso.
- La UCP coordinará con los responsables de los centros de costo a su cargo, a fin de evaluar y asegurar que la solicitud de incorporación de recursos provenientes de saldos de balance sea ejecutada eficaz y eficientemente.
- La UCP, mediante documento, solicitará a la Dirección Ejecutiva con atención a la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación la necesidad de incorporar mayores recursos provenientes de saldos de balance, adjuntando un informe técnico sustentatorio del requerimiento formulado, además de la Programación de Actividades Operativas y Metas Físicas.
- La Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación luego de la revisión correspondiente remitirá a la OGPP del MINAGRI la solicitud de incorporación de recursos provenientes de Saldos de Balance, adjuntando los informes técnicos





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

pertinentes de las UCP, solicitando que se inicien las gestiones para su respectiva incorporación.

- La OGPP del MINAGRI revisará el expediente administrativo que sustenta la incorporación de recursos provenientes de Saldos de Balance. De no estar conforme, lo devolverá a la UEGPS para el levantamiento de observaciones. De estar conforme, la OGPP del MINAGRI elaborará un Informe de Opinión Favorable y proyecto de Resolución del Titular del Pliego para el trámite respectivo.



6.3.2. A Nivel Funcional Programático - TIPO 003

- La UCP y/o área usuaria remitirá a la Dirección Ejecutiva con atención a la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación el Informe Técnico de la propuesta de la modificación presupuestaria para el cumplimiento de las metas físicas del POI y/o POA, adjuntando los documentos sustentatorios, según corresponda, así como el Cuadro de Sustentación de la Modificación Presupuestaria (Anexo N° 01).
- La Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación remitirá a través de la Dirección Ejecutiva la propuesta de modificación presupuestaria a la OGPP del MINAGRI, adjuntando el reporte del registro en el aplicativo Web “SIAF-Operaciones en Línea”, para su evaluación y/o aprobación.
- La OGPP del MINAGRI, en el marco de la normatividad presupuestaria vigente, revisará la propuesta de modificación presupuestaria y, de encontrarlo conforme, la aprobará en el aplicativo Web “SIAF-Operaciones en Línea”, comunicándole a la UEGPS para que continúe con el trámite correspondiente, caso contrario lo devolverá a esta, indicando el motivo de su observación.



VII. RESPONSABILIDAD

- El/la Director/a Ejecutivo es la máxima autoridad técnica administrativa y responsable de las actividades y del presupuesto asignado a la UEGPS.
- El/la Director/a de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación es responsable del sistema de gestión presupuestaria de la UEGPS, asimismo, será responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- El/la Jefe/a de Presupuesto es responsable de ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

7.4. Los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad en la UEGPS, serán responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Toda solicitud de asignación de recursos adicionales no previstos en el Presupuesto Institucional de la UEGPS, serán atendidos con cargo a los saldos de libre disponibilidad que identifique el Pliego, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente. Para ello la Dirección de Administración y/o área usuaria presentará un informe que contenga como mínimo lo siguiente:

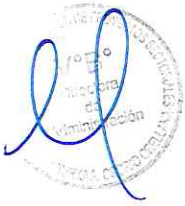
- a) Sustento técnico de la demanda Adicional de Gasto.
- b) Sustento del marco normativo que justifica la Demanda Adicional de Gasto.
- c) Sustento de no disponibilidad de recursos de la UEGPS, para atender progresivamente la Demanda Adicional de Gasto con cargo a su Presupuesto Institucional aprobado, detallando el cronograma mensualizado a nivel de: Certificado del Crédito Presupuestario; Compromiso; y Devengado de los recursos son comprometer (Anexo N° 02-A; B y C).
- d) Sustento del porqué la Demanda Adicional no pudo ser prevista en el Presupuesto Institucional de la UEGPS que representa durante las fases de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.
- e) Sustento de la necesidad y prioridad de realizar el gasto, así como el detalle de los montos por específicas del gasto, modalidad de contratación por específica y cronograma mensualizado de ejecución de cada específica a nivel de: Certificación del Crédito Presupuestario y Devengado (Anexo N° 03-A y B).
- f) Anexo de la cadena programática de la Demanda Adicional de Gasto, con las metas físicas-financieras.
- g) Otra información complementaria que estime relevante o pertinente; y
- h) Ser canalizada a través del Despacho Viceministerial que corresponda.

8.2. Previa a la solicitud de la CCP, la Dirección de Administración deberá verificar la legalidad y la veracidad de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.

8.3. La Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación mediante documento solicitará a las UCP y áreas usuarias la información complementaria que requiera para las acciones en materia presupuestaria y de planeamiento dispuestas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No existen disposiciones transitorias.





PERÚ

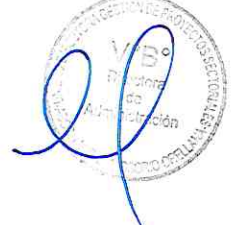
Ministerio de Agricultura y Riego



UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

X. FLUJOGRAMA

APROBAR Y/O RECHAZAR CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	





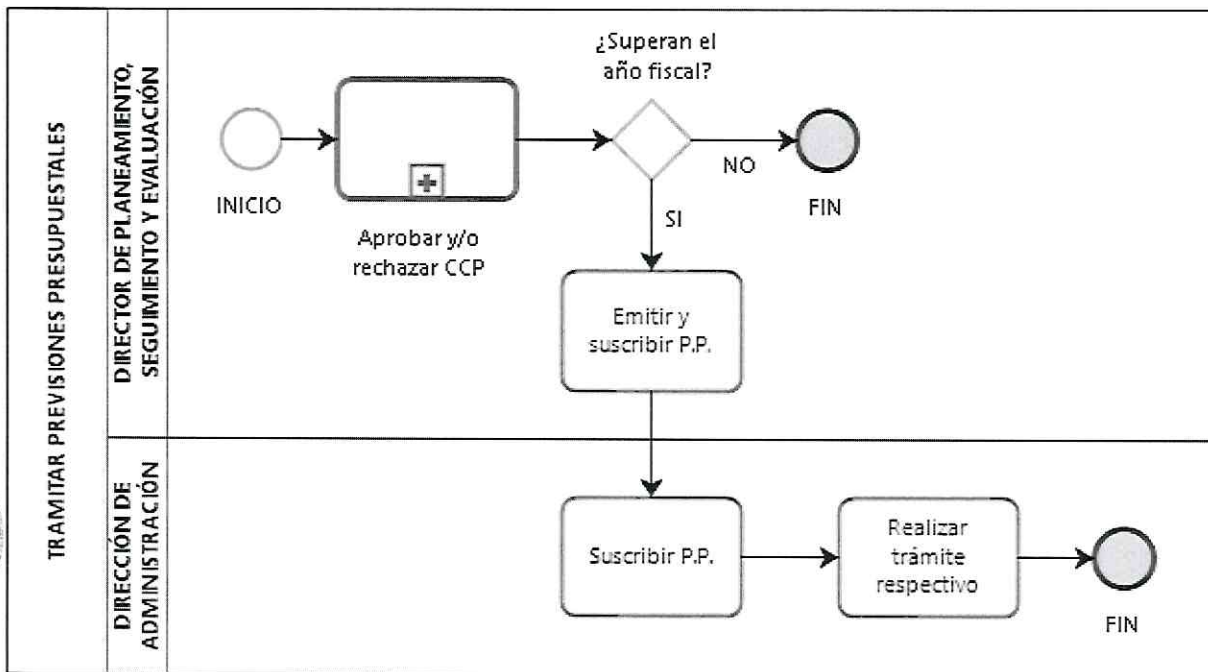
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Flujograma N° 02: Tramitar Previsiones Presupuestales



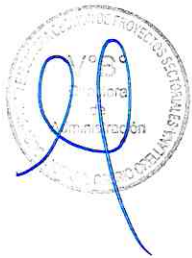
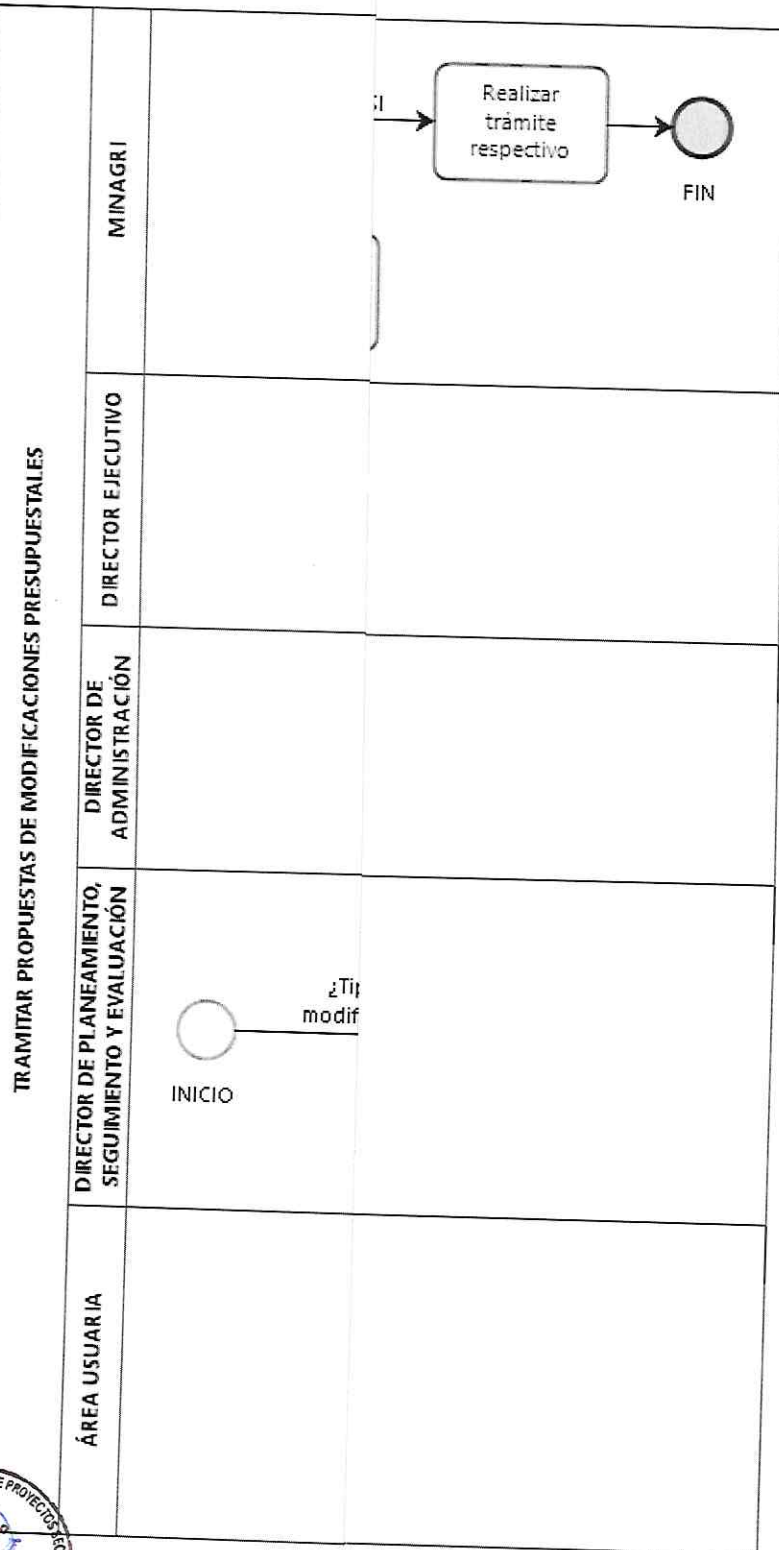


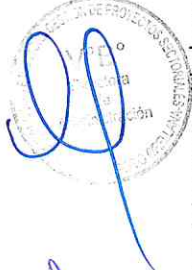
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



UEGPS
Unidad Ejecutora Gestora de Proyectos Sectoriales





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



CUADRO DE SUSTENTACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO FISCAL 2019 - ACTIVIDAD/ PROYECTO
 NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL N° _____ MES DE FORMALIZACIÓN _____ 2019

UNIDAD EJECUTORA: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES
 FONTE DE FINANCIAMIENTO:

CODIGO PPTAL/PROYECTOS Cat. o Prog. Ptal: 39999999	AÑO FISCAL 2019				NUEVO PIM (4)=(1.-2.+3)		Nueva Meta Física	
	Meta Física			Modificación presupuestaria			Cantidad	UM.
	Cantidad	UM.	Sec. Funcional	Esp. de Gasto	PIM (1)	Anulación (2)		
Producto/Proyecto: Código (DGPP) Nombre del Proyecto/Actividad								
					0	0	0	0
TOTAL					0	0	0	0





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

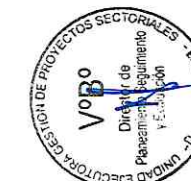
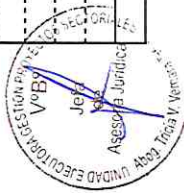


"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 03-B: Sustento de Necesidad de Recursos / Cronograma de Ejecución a Nivel de Devengado

SUSTENTO DE NECESIDAD DE RECURSOS - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ANUAL A NIVEL DE DEVENGADO
(En Soles)

PLIEGO / UNIDAD EJECUTORA / GRUPO GENÉRICO DE GASTO / ESPECÍFICA DE GASTO	DEMANDA DE RECURSOS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CRONOGRAMA MENSUALIZADO - DEVENGADO									
			JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
013. M. DE AGRICULTURA Y RIEGO												
035-1031- GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES												
2.3 BIENES Y SERVICIOS												
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE												
2.3.2.1.2.2 VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO												
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS												
.....												
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS												
.....												
TOTAL												





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



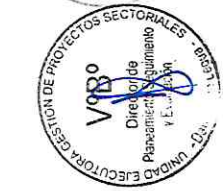
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 02-C: Sustento de No Disponibilidad de Recursos / Cronograma de Ejecución a Nivel de Devengado

SUSTENTO DE NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A NIVEL DE DEVENGADO

Fuente de Financiamiento:

FTE / PLIEGO/ CAT. GTO. / GEN. GTO.	PIM	DEV ENE - JUN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - DEVENGADO					TOTAL DEV TOTAL	SALDO
			JUL	AGO	SET	OCT	NOV		
001 RECURSOS ORDINARIOS									
002 GASTOS CORRIENTES									
2.3 BIENES Y SERVICIOS									
2.5 OTROS GASTOS									
6 GASTOS DE CAPITAL									
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
6 GASTOS DE CAPITAL									
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO									
6 GASTOS DE CAPITAL									
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
TOTAL									





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 03-A: Sustento de Necesidad de Recursos / Cronograma de Ejecución a Nivel de Certificado

SUSTENTO DE NECESIDAD DE RECURSOS - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ANUAL A NIVEL DE CERTIFICADO
(En Soles)

PLIEGO / UNIDAD EJECUTORA / GRUPO GENÉRICO DE GASTO / ESPECÍFICA DE GASTO	DEMANDA DE RECURSOS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CRONOGRAMA MENSUALIZADO - CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO									
			JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
013- M. DE AGRICULTURA Y RIEGO 035-1631- GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES												
2.3 BIENES Y SERVICIOS												
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE												
2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO												
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS												
.....												
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS												
.....												
TOTAL												



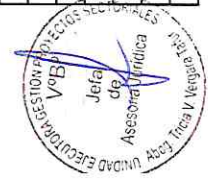
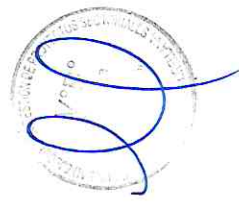
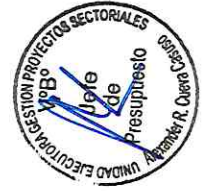
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 02-B: Sustento de No Disponibilidad de Recursos / Cronograma de Ejecución a Nivel de Compromiso

SUSTENTO DE NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A NIVEL DE COMPROMISO

Fuente de Financiamiento:

Table with columns: FTE / PLIEGO / CAT. / GEN. / GTO., PIM, COMP ENE - JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV, DIC, PROYECCIÓN TOTAL, TOTAL COMP ANUAL. Rows include categories like RECURSOS ORDINARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS DE CAPITAL, etc.



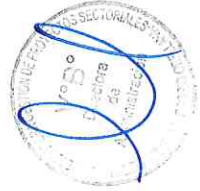


“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 02-A: Sustento de No Disponibilidad de Recursos / Cronograma de Ejecución a Nivel de Certificado

SUSTENTO DE NO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A NIVEL DE CERTIFICADO

Fuente de Financiamiento:	PIM	CERT ENE - JUN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - CERTIFICADO					PROYECCIÓN TOTAL	TOTAL CERT ANUAL
			JUL	AGO	SET	OCT	NOV		
00 RECURSOS ORDINARIOS									
5 GASTOS CORRIENTES									
23 BIENES Y SERVICIOS									
25 OTROS GASTOS									
6 GASTOS DE CAPITAL									
26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
6 GASTOS DE CAPITAL									
26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO									
6 GASTOS DE CAPITAL									
26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
TOTAL									



Calle Armando Blondet N° 249 San Isidro, Lima
(511) 644-9565 | uegps@uegps.gob.pe
www.uegps.gob.pe