



Resolución Jefatural N° 00083-2010-INIA ✓

Lima, **08 MAR. 2010** ✓

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 14° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto se establece que el proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el Título II de la misma norma y complementariamente por las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público;

Que, con el fin de mejorar los actuales procesos de la gestión presupuestaria, mediante la Primera Disposición Final de la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, se han aprobado modificaciones en la normatividad establecida en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, referido a la aplicación del Compromiso, la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), Calendario de Compromisos Institucional (CCI), Certificación del Crédito Presupuestario, entre otros aspectos, los cuales tienen por objeto coadyuvar y fortalecer la gestión presupuestaria de los pliegos presupuestarios entre los cuales se encuentra el INIA;

Con Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 se aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y Anexos que establece las pautas y procedimientos generales que los Pliegos del Gobierno Nacional deben efectuar en la ejecución de sus presupuestos institucionales;

Que, es necesario conducir y orientar el proceso presupuestario al interior del Instituto, acorde con la normativa presupuestaria enunciada;

Con la visación de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Planificación, de Administración y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria – INIEA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-AG



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2010-INIA/OGP “Directiva Interna para el Proceso Presupuestario 2010 del Pliego 163 INIA” que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2007-INIA-OGP/OPRE aprobada con Resolución Jefatural N° 00126-2007-INIA

Artículo 3°.- Autorizar a la Oficina General de Planificación la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo 1° a las dependencias correspondientes del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

Regístrese y Comuníquese



[Handwritten signature]
ING. CESAR ALBERTO PAREDES PIANA
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria





"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO
PLIEGO 163 INIA -**

DIRECTIVA INTERNA N° 01-2010-INIA-OGP/OPRE

PRESENTACION

El presente documento se ha elaborado para orientar a las unidades ejecutoras, unidades operativas y todas las dependencias orgánicas y no estructuradas conformantes del Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA en el Proceso de Ejecución y Control del Presupuesto y sirva de instrumento de consulta que facilite el desenvolvimiento de acciones conducentes a una gestión presupuestaria eficiente.

Este documento tiene carácter permanente respecto a los procedimientos generales a seguir, en cuanto a fondo y forma, debiendo los de aplicación anual, ser actualizados en su oportunidad en el año fiscal correspondiente, en concordancia con la estrategia técnico normativa instituida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, conducente a mejorar la regulación presupuestaria y sus métodos de aplicación, plasmados en la Directiva de Ejecución Presupuestaria N° 005-2009-EF/76.01, los mismos que al tener carácter permanente configuran un esquema de predictibilidad respecto al funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto en una perspectiva multianual.

En este contexto, se da primordial preferencia al logro de los productos y las metas definidas de acuerdo a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego para el año fiscal, enmarcadas en el Presupuesto Institucional, siendo indispensable para ello realizar una eficaz priorización y programación del gasto teniendo en cuenta una correcta previsión de ingresos y egresos, armonizando el comportamiento financiero con el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el ejercicio fiscal.

Consecuentemente, se delimita las atribuciones y responsabilidades de los órganos involucrados en el proceso presupuestario y los plazos de presentación de la información correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo los criterios de descentralización operativa y centralización normativa.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

Oficina de Presupuesto

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO
PLIEGO 163 INIA -**

DIRECTIVA INTERNA N° 01-2010-INIA-OGP/OPRE

Formulada por: Oficina General de Planificación

1° OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por los Centros Operativos de Gasto del nivel central y las unidades operativas como tales en el nivel descentralizado, que conforman el Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, que permita la gestión eficiente del proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

2° FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del INIA a través de una adecuada programación y ejecución mensual de los ingresos y gastos.

3° BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.2. Título V del Decreto Ley N° 25902, en el que se crea al Instituto Nacional de Investigación Agraria como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura.
- 3.3. Decreto Supremo N° 031-2005-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1060, Ley que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria y su Reglamento
- 3.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- 3.8. Ley N° 29466, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.9. Ley N° 29467, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.10. Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 y su Anexo N° 1 "Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales"
- 3.11. Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, que aprueba el "Clasificador de Ingresos - Anexo N° 1", el "Clasificador de Gastos - Anexo N° 2", el "Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2010 - Anexo N° 3" y el "Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2010- Anexo N° 4".
- 3.12. Resolución Jefatural N° 00329-2009-INIA, que aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Año Fiscal 2010 del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.13. Resolución Directoral N° 004-2010-EF/76.01 Modifican plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de los niveles de Gobierno Nacional y Regional aprobados por la R. D. N° 043-2009-EF/76.01

4° ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los Centros Operativo de Gasto y dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central - Instituto Nacional de Innovación Agraria y de la Unidad Ejecutora 012 Unidad de Coordinación del Proyecto de Investigación y Extensión Agrícola - INCAGRO del Pliego 163 INIA.

5° TERMINOLOGIAS Y DENOMINACIONES

Para efectos de la presente Directiva cuando se utilicen las siguientes terminologías o denominaciones genéricas, deberá entenderse de la siguiente manera:

CUADRO N° 01
DENOMINACIONES GENÉRICAS

Terminología / Denominación:	Deberá entenderse como:
• DNPP - MEF	• Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
• Ley General	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
• Ley Marco	• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
• PIA	• Presupuesto Institucional de Apertura
• PIM	• Presupuesto Institucional Modificado
• PPTM	• Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada.
• SIAF - MPP	• Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público Módulo programación y presupuesto
• Centros Operativo de Gasto	• Actividades y proyectos a cargo del INIA y sus dependencias orgánicas OGA, OGP, DIA, DEA, OGAJ, OCI, JEFATURA, UNIDADES OPERATIVAS, Centro Experimental La Molina y otros creados por Resolución Jefatural
• Unidades Operativas	• Unidades Operativas de la U.E. 001 del Pliego 163 y son: - U.O.001 Sede Central - U.O.002 E.E. Donoso - U.O.003 E.E. Baños del Inca - U.O.004 E.E. Santa Ana - U.O.005 E.E. Andenes - U.O.006 E.E. Illpa - U.O.007 E.E. Pucallpa - U.O.008 E.E. El Porvenir - U.O.009 E.E. San Roque - U.O.010 E.E. Canaan - U.O.011 E.E. Vista Florida

6° ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA DEL PLIEGO 163 INIA

La Estructura Funcional Programática 2010 del Pliego 163 INIA se detalla en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

APROBACION DEL PRESUPUESTO

7° El PIA se aprueba mediante Resolución Jefatural de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 23° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en base al reporte oficial de ingresos y gastos del Pliego remitido por la DNPP-MEF.

PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

8° La Programación mensual de ingresos y gastos tiene el propósito de identificar la necesidad de financiamiento de las actividades, estimando anticipadamente la magnitud y oportunidad de los recursos que se requieren para el pago mensual de las obligaciones, teniendo en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos que se espera captar durante el año fiscal y se sujeta a las siguientes consideraciones:

8.1 La programación mensual de Ingresos y Gastos, se efectúa sobre la base de las metas presupuestarias, el presupuesto aprobado para el Pliego y el monto de la PPTM del mes autorizada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

8.2 Las Unidades Operativas deberán programar sus ingresos mensuales teniendo en cuenta la oportunidad de su recaudación, captación u obtención por fuente de financiamiento. Copia de la liquidación mensual de ingresos se remitirá a la OGP a los 5 días de finalizado el mes correspondiente.

En la programación de ingresos se debe tener presente las disposiciones legales y administrativas, así como los factores estacionales que incidan en la captación u obtención de los mismos.

8.3 El área de presupuesto de las Unidades Operativas programará el gasto mensual por Fuente de Financiamiento, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Específica del Gasto, siguiendo la metodología establecida en el ítem VIII de esta Directiva.

8.4 Los gastos programados por las Unidades Operativas permiten a la DNPP - MEF aprobar la PPTM por la fuente Recursos Ordinarios. Las metas del INIA se financian además de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", con las de "Recursos Directamente Recaudados", "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito" y "Donaciones y Transferencias".

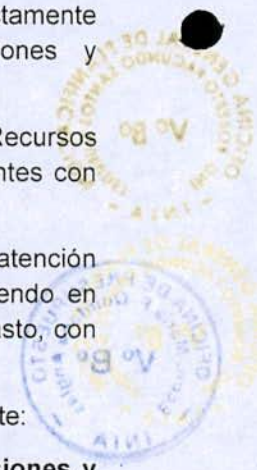
En caso que los gastos se efectúen por fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, las unidades operativas deben verificar que los mismos sean concordantes con las proyecciones de captación esperadas de los ingresos.

Las Unidades Operativas y demás Centros Operativos de Gasto, deben priorizar la atención de los requerimientos necesarios para garantizar su normal funcionamiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas aplicables para la ejecución del gasto, con cargo a las fuentes de financiamiento antes citadas.

La programación de Gastos a nivel de Genérica del Gasto, debe considerar lo siguiente:

- En las Genéricas del Gasto 1 "**Personal y Obligaciones Sociales**" y 2 "**Pensiones y Prestaciones Sociales**", se debe asegurar la atención de la planilla mensual del personal permanente, incluyendo gratificaciones, aguinaldos, bonificación por escolaridad, obligaciones del empleador, uniformes, previsión para pago de CTS, entre otros.
- En la Genérica de Gasto 3 "**Bienes y Servicios**", se debe considerar el pago de tarifas de servicios básicos (servicios de luz, agua y desagüe, telefonía, internet, entre otros), alimentos y bebidas para animales, insumos de uso agropecuario y ganadero, vestuario, combustibles y carburantes, lubricantes, obreros de campaña, contratos administrativos de servicios (CAS)¹, ESSALUD de CAS, así como procesos de selección adjudicados con contrato vigente y procesos iniciados y para adjudicar en el año correspondiente.
- En la Genérica de Gasto 4 "**Donaciones y Transferencias**" se considerarán las cuotas a los organismos internacionales de los cuales el INIA forma parte o tiene vinculación de acuerdo a convenio específico suscrito.
- En la Genérica de Gasto 6 "**Adquisición de Activos No Financieros**", se deberán considerar los procesos de selección con contrato suscrito en el 2009 y procesos de selección para la adquisición de bienes de capital. En esta misma genérica se consigna también la programación de los proyectos de inversión.
- En la genérica de gasto 5 "**Otros Gastos**" se tendrá en cuenta la previsión para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, multas y cuotas por arbitrios prioritariamente.

¹ Regulado por el Decreto Legislativo 1057 .



- 8.7 La Oficina General de Planificación (OGP) verifica la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas en las Unidades Operativas y su financiamiento en el año.

EJECUCION DEL GASTO

9° PREVISIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA - PPTM

- 9.1 Conforme a lo señalado en el Artículo 13° de la Directiva N° 05-2009-EF/76.01, la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) es el nivel máximo de gasto a considerar durante cada trimestre, correspondiente a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, y en el cual se enmarcaran los Calendarios de Compromisos Institucionales. La PPTM es aprobada por la DNPP mediante Resolución Directoral y comunicada al Pliego mediante oficio. Las fuentes distintas a los recursos ordinarios son de manejo institucional de acuerdo a la captación de recursos. Las modificaciones a la PPTM son solicitadas por la Oficina de Presupuesto mediante oficio a la DNPP con la sustentación correspondiente
- 9.2 La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer o segundo mes son acumulables con el o los últimos meses.
- 9.3 La OGP distribuye la PPTM aprobada por Actividad/Proyecto y Unidad Operativa, por Genérica y Específica de gasto y Fuente de Financiamiento de acuerdo a la programación de cada una de ellas. Comunica dicha información a la OGA, DIA, DEA y demás centros operativos de gasto

10° CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL - CCI

- 10.1 El Calendario de Compromisos Institucional, también llamado Calendario de Gastos constituye la autorización para el pago de los compromisos ya devengados cualquiera sea la fuente de financiamiento y es aprobado por el Titular del Pliego o por quien éste delegue
- 10.2 Para la propuesta de los Calendarios de pagos a la DNPP-MEF, la OGP tomará en cuenta los siguientes criterios:
- El monto mensual considerado para el Pliego en la PPTM.
 - El compromiso efectuado debe contar con el marco presupuestal suficiente en la específica de gastos correspondiente.
 - En el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, el registro del CCI se efectúa sobre la base de los montos desagregados de la PPTM, tomando como referencia la mejor fecha de pago.
 - En el caso de fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios, 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.
- 10.3 El Calendario de Compromisos Institucional es aprobado mediante Resolución del Titular del Pliego o por quien este delegue dentro de los primeros 5 días calendario de iniciado el mes², a nivel de Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto a propuesta de los jefes de la Oficina General de Administración y de Planificación respectivamente. Copia de la citada Resolución es remitida por la OGP - INIA a la DNPP - MEF dentro de los 5 días calendario siguientes de su aprobación.
- 10.4 Es posible asumir compromisos por la totalidad del crédito presupuestario aprobado a las actividades y/o centros operativos de gasto, independientemente de la programación mensual que se haya efectuado, siempre que tales compromisos se ciñan a la normatividad vigente. El pago de los compromisos efectuados se sujeta a los montos de la programación mensual de gastos. En el caso de la Fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, (R.O) el tope máximo trimestral es la PPTM aprobada. En el caso de fuentes distintas a R. O. Estará sujeto

² La excepción lo constituyó el mes de Enero, donde la aprobación del calendario fue hasta el 12 de dicho mes.

a la captación efectiva de los recursos. Los Calendarios de Compromisos aprobados por el Titular del Pliego o por quien éste delegue no convalidan los actos de administración que se realicen sin observar la normatividad vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados, así como tampoco constituyen sustento legal de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- 10.5 Los Calendarios de Compromisos mensuales sólo podrán ser modificados (ampliados) si el calendario inicial resulta insuficiente para asumir los pagos y se cuenta con marco presupuestal en la específica correspondiente. En el caso de R. O no se podrá superar los montos asignados por la PPTM y en el caso de las otras fuentes de financiamiento no podrá ser mayor a los montos establecidos en la programación de ingresos.
- 10.6 Para la solicitud de las Ampliaciones del Calendario de Compromisos Institucional, la OGP tomará en cuenta los saldos no ejecutados de los calendarios de compromisos del mes anterior. En caso dicha ampliación sea de carácter urgente y supere la PPTM se gestionará previamente la ampliación de la PPTM, con la justificación correspondiente.
- 10.7 La Modificación (Ampliación) del Calendario de Compromisos Institucional es aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego o por quien este delegue, a nivel de Meta, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento a propuesta de la Oficina General de Administración y de Planificación, de acuerdo a los plazos señalados en el Cuadro N° 02, en concordancia con la Resolución Directoral N° 004-2010-EF/76.01 que modifica los plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de los niveles de Gobierno Nacional y Regional aprobados por la R. D. N° 043-2009-EF/76.01.
- 10.8 La Oficina de Tesorería efectúa los pagos dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI,



CUADRO N° 02
PLAZOS PARA APROBACION DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL

MES	APROBACION DE MODIFICACION DE LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL	REMISION DE RESOLUCIONES POR LA OGP A LA DNPP-MEF
ENERO	del 01 al 20 de Enero del 2010	25 de Enero de 2010
FEBRERO	del 01 al 26 de Febrero del 2010	5 de Marzo de 2010
MARZO	del 01 al 30 de Marzo del 2010	5 de Abril del 2010
ABRIL	del 01 al 30 de Abril del 2010	5 de Mayo del 2010
MAYO	del 03 al 31 de Mayo del 2010	7 de Junio del 2010
JUNIO	del 01 al 30 de Junio del 2010	5 de julio del 2010
JULIO	del 01 al 27 de julio del 2010	5 de Agosto del 2010
AGOSTO	del 02 al 26 de Agosto del 2010	6 de Setiembre del 2010
SETIEMBRE	del 01 al 30 de Setiembre del 2010	5 de Octubre del 2010
OCTUBRE	del 01 al 29 de Octubre del 2010	5 de Noviembre del 2010
NOVIEMBRE	del 02 al 30 de Noviembre del 2010	6de Diciembre del 2010
DICIEMBRE	del 01 al 30 de Diciembre del 2010	5 de Enero del 2011



11° CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- 11.1 La certificación de crédito presupuestario es un acto de administración, emitido por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, que tiene por finalidad garantizar que los Centros Operativos de Gasto cuentan con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el Año Fiscal.
- 11.2 La certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- 11.3 La certificación de crédito presupuestario se expide a solicitud de los responsables de los centros operativos de gasto cuando se prevé la realización de un gasto o un compromiso. Expedida la citada certificación se remite la OGA a fin de que inicien los trámites respectivos para realizar los compromisos.
- 11.4 Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben ser otorgados hasta el nivel de Específica del Gasto
- 11.5 Las normas y procedimientos para la certificación del crédito presupuestario, se regulan por la Directiva correspondiente.

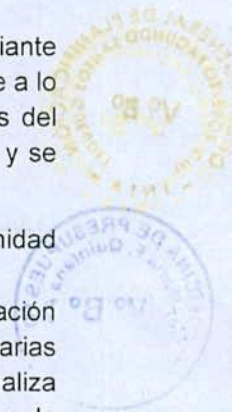
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

12.1 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan mediante Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias "entre" y "dentro" de la(s) U.E.(s), conforme a lo establecido en el artículo 3° del Anexo N°1 "Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales" de la Directiva N° 005-20009-EF/76.01 y se formalizan mediante Resolución del Titular del Pliego o por quien éste delegue.

Quando se trate de Habilitaciones o Anulaciones que se realicen "dentro" de una Unidad Ejecutora:

- Los responsables de las direcciones de línea y de gestión administrativa en coordinación con las Unidades Operativas, de ser el caso, solicitan las modificaciones presupuestarias a la Oficina General de Planificación quien a través de la Oficina de Presupuesto analiza la procedencia de dicha solicitud técnicamente sustentada, para su propuesta a la Jefatura. Dichas modificaciones se formalizan mediante Resolución Jefatural y se remiten a la DNPP en los plazos que se especifican en el Cuadro N° 03.
- Asimismo, cuando se requiera atención de una necesidad que no cuenta con marco presupuestal en la específica correspondiente, o éste es insuficiente, se deberá solicitar la habilitación del mismo a más tardar el 5 de cada mes.

- 12.2 La incorporación de mayores fondos públicos proceden cuando la captación u obtención de ingresos superan los ingresos previstos y en el caso de recursos provenientes de saldo de balance y Donaciones y Transferencias. Copia de la Resolución correspondiente se remite a la DNPP dentro de los 05 días de aprobada.
- 12.3 Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito debe contar con el informe favorable de la Oficina de Presupuesto.



**CUADRO N° 03
PLAZOS PARA FORMALIZACION Y REMISION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 2010**

MES	APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA	REMISION DE LAS RESOLUCIONES A LA DNPP
ENERO	Hasta el 10 de Febrero de 2010	Hasta 15 de Febrero de 2010
FEBRERO	Hasta el 10 de Marzo de 2010	Hasta 15 de Marzo de 2010
MARZO	Hasta el 12 de Abril de 2010	Hasta 19 de Abril de 2010
ABRIL	Hasta el 10 de Mayo de 2010	Hasta 17 de Mayo de 2010
MAYO	Hasta el 10 de Junio de 2010	Hasta 15 de Junio de 2010
JUNIO	Hasta el 12 de Julio de 2010	Hasta 15 de Julio de 2010
JULIO	Hasta el 10 de Agosto de 2010	Hasta 16 de Agosto de 2010
AGOSTO	Hasta el 10 de Setiembre de 2010	Hasta 15 de Setiembre de 2010
SETIEMBRE	Hasta el 11 de Octubre de 2010	Hasta 16 de Octubre de 2010
OCTUBRE	Hasta el 10 de Noviembre de 2010	Hasta 15 de Noviembre de 2010
NOVIEMBRE	Hasta el 10 de Diciembre de 2010	Hasta 15 de Diciembre de 2010
DICIEMBRE	Hasta el 10 de Enero de 2011	Hasta 17 de Enero de 2011

13° CONTROL PRESUPUESTARIO

13.1 El control presupuestario consiste en la verificación y seguimiento permanente de ingresos y gastos del Presupuesto Institucional Aprobado, la Programación Trimestral del Gasto y el Calendario de Compromisos Institucional autorizado, así como la ejecución de metas presupuestarias obtenidas en relación a las metas previstas para el Año Fiscal respectivo.

13.2 El control presupuestario constituye el soporte técnico que permite identificar las desviaciones financieras y físicas para la adopción de medidas correctivas en forma oportuna que aseguren el cumplimiento de las metas previstas.

13.3 La Oficina de Presupuesto de la Sede Central, la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 012 Unidad de Coordinación del Proyecto INCAGRO y en las Unidades Operativas son las responsables de conducir las acciones de control presupuestario, con especial énfasis, respecto de la calidad del gasto dentro de su ámbito de competencia.

14° CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL

No será necesario autorización previa de la DNPP para iniciar los compromisos, sólo será requisito indispensable contar con la certificación de crédito presupuestario. En la etapa de Devengado se deberá determinar la mejor fecha de pago, a fin de solicitar el calendario de pagos correspondiente.

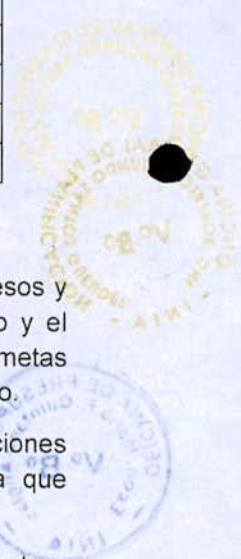
En caso de no ejecutarse el calendario de pagos autorizado, y de ser necesaria una nueva calendarización, ésta deberá solicitarse con la justificación correspondiente indicando las razones que impidieron dicha ejecución.

15° CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Es responsabilidad de las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Oficinas de Administración o de las que hagan sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

16° EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTARIAS

A efectos de facilitar el análisis del cumplimiento de metas y la evaluación semestral y anual, los Centros de Gasto Operativo del nivel central en coordinación con las Unidades



Operativas, deberán consolidar y remitir a la OGP-INIA la información sobre el avance físico y financiero de las metas presupuestarias. Dicha información deberá ser remitida en los formatos y en los plazos determinados por la Oficina de Presupuesto (OPRE) en su oportunidad.

17° MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

En todos los plazos que se mencionan a continuación, si el plazo máximo coincide con un día sábado, domingo o feriado, el vencimiento será efectivo el primer día hábil siguiente.

17.1 La programación mensual es susceptible de actualización. Para determinar la programación mensual/trimestral en las estaciones experimentales, el programador se reunirá con los responsables de las actividades de investigación, transferencia, producción y gestión administrativa quienes definirán o modificarán su cronograma de necesidades, (en el entendido que éstas fueron previamente coordinadas con los responsables del nivel central)

Terminada esta fase, el programador remite la programación modificada, de la estación experimental a la OPRE, a más tardar el 15 de cada mes, para considerarla el mes siguiente, siempre dentro de la PPTM aprobada, lo que permitirá modificar el marco de las específicas y/o metas de ser el caso oportunamente. De tratarse de la información para la PPTM trimestral, deberá observar los plazos que se presentan en el Cuadro N° 4.

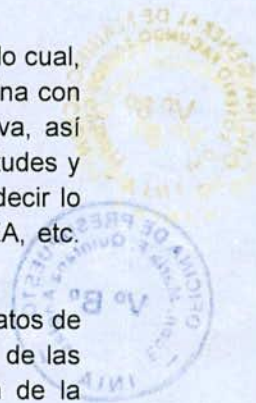
17.2 Los requerimientos pueden ser solicitados desde el tercer día de iniciado el mes, para lo cual, definida la programación mensual, el programador de la estación experimental coordina con los responsables de Investigación, Transferencia, Producción y Gestión Administrativa, así como de los proyectos de inversión que se ejecutan en su ámbito, consolida las solicitudes y las remite a la Sede Central discriminando lo que corresponde a cada Actividad, es decir lo correspondiente a investigación a la DIA, lo de Transferencia de tecnología a la DEA, etc. Para su revisión, validación y suscripción de la certificación de crédito presupuestario.

17.3 Los directores de las direcciones de línea o quienes estos deleguen suscriben los formatos de certificación presupuestaria de los requerimientos alcanzados por los programadores de las estaciones experimentales y los remiten a la OPRE para la verificación y emisión de la disponibilidad correspondiente. La OPRE envía dichas certificaciones a la OGA, para la continuación de su trámite hasta la ejecución del gasto, en un plazo máximo de tres días útiles de recepcionadas, en concordancia con los términos establecidos en la directiva al respecto, siempre que se cumplan los requisitos antes enunciados.

17.4 A fin de agilizar el proceso de ejecución del gasto, que conlleve a la atención de los requerimientos que culmina en la fase girado/pagado, que es competencia de la Oficina General de Administración (OGA), es conveniente que se adjunte a los requerimientos la documentación sustentatoria correspondiente.

CUADRO N° 04
PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROGRAMACION TRIMESTRAL AÑO 2010

TRIMESTRE	PRESENTACION DE PROGRAMACION TRIMESTRAL A LA OPRE	APROBACION PPTM POR LA DNPP
I TRIMESTRE		Aprobada de Oficio de acuerdo a programación mensual efectuada para el PIA
II TRIMESTRE	Hasta el 12 de Marzo de 2010	Hasta 19 de marzo de 2010
III TRIMESTRE	Hasta el 13 de junio de 2010	Hasta 19 de Junio de 2010
IV TRIMESTRE	Hasta el 10 de setiembre de 2010	Hasta 17 de setiembre de 2010



18° RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad del Titular del Pliego, del Director de la Oficina General de Planificación, del Jefe de la Oficina de Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina de Logística, de Contabilidad, Tesorería y de Recursos Humanos, los Responsables de las Unidades Ejecutoras y los Responsables de las Unidades Operativas, Actividades y Proyectos según su competencia.

La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con el titular del Pliego o de la Unidad Ejecutora y con aquél que cuente con disposición expresa para comprometer gastos, en el marco de la normativa presupuestaria vigente

19° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Las Unidades Ejecutoras previo al registro del gasto en el SIAF- SP, deben realizar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, según corresponda. No se podrá suscribir contratos si no se ha realizado previamente el proceso de selección correspondiente y éste haya sido reportado en el SEACE.

SEGUNDA.- En el presente ejercicio fiscal, podrá destinarse hasta el seis por ciento (6%) del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) al cumplimiento de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de los adeudos por beneficios sociales, por la fuente de financiamiento R. O y RDR por todas las genéricas de gasto excepto aquellas vinculadas al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de deuda, debiéndose priorizar el pago a cesantes y jubilados y en primer orden aquellos que su ejecución de sentencia, hayan superado los cinco (5) años del plazo que señala la Ley.

En las ampliaciones presupuestales que se aprueben con cargo a recursos ordinarios durante el año 2010, se destina el cinco por ciento (5%) para la atención de lo establecido en el primer párrafo de la presente disposición, de acuerdo a lo establecido en la Trigésima Tercera Disposición Final de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

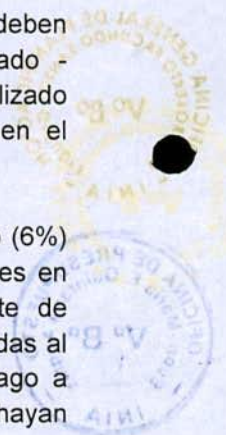
TERCERA.- Copia de la liquidación de los ingresos mensuales generados por las Unidades Operativas deberá ser remitida a la OGP dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes correspondiente, lo que permitirá autorizar las certificaciones de crédito presupuestario que avale la atención de los requerimientos por fuentes distintas a recursos ordinarios.

CUARTA.- Las modificaciones presupuestarias de cualquier índole, al interior de cada Centro Operativo de Gasto sea de modificación de marco o entre metas, serán solicitadas a la OGP máximo a los 5 días de iniciado el mes correspondiente, para ser atendidos en el mismo mes. Las solicitudes de modificación que se recepcionen fuera de este plazo, serán efectuadas en el mes siguiente, salvo rectificación o anulación por parte de los interesados.

QUINTA.- Queda terminantemente prohibida la ejecución de gastos que no cuenten con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

SEXTA.- La Oficina de Presupuesto deberá emitir opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para programas o proyectos que se financien por endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable

SETIMA.- La Oficina de Presupuesto resuelve las consultas y solicitudes teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección Nacional de Presupuesto Público sólo aquellas consultas sobre normatividad presupuestaria que no pueda absolver en su nivel, adjuntando para el efecto el informe técnico correspondiente.



OCTAVA.- Se prohíbe la percepción simultánea de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por locación de servicios o servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente.

NOVENA.- El ingreso de personal al INIA se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, en plaza presupuestada y previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto, en los casos que le sean aplicables previstos en el numeral 2 de la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 y literal c) del Artículo 9° de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010. En caso de la contratación de personal bajo el régimen especial CAS se rige por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

DECIMA.- Se prohíbe la realización de compromisos que no cuentan con la respectiva asignación autorizada en el presupuesto. Los actos administrativos o resoluciones que se aprueben sin contar con el crédito presupuestario suficiente para atender gastos son nulos de pleno derecho.

UNDECIMA.- Todo trámite, consulta o información de carácter presupuestal se canaliza a través de la Oficina General de Planificación.

DUODECIMA.- Debe evitarse la sobreestimación de los niveles de captación de ingresos, a fin de impedir distorsiones que por tal motivo se presenten en la programación y puedan aparentar incapacidad de gasto o saldos ficticios con respecto a la ejecución de los calendarios de compromisos institucionales aprobados.

DECIMO TERCERA.- El calendario de compromisos institucional constituye la autorización máxima para la ejecución de gastos, el mismo que se sujeta a la disponibilidad efectiva de los recursos públicos. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año fiscal 2010, se cancelan durante el año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad de recursos existentes a la fecha señalada.

DECIMO CUARTA.- La Oficina de Presupuesto del Pliego y las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas, son las responsables de llevar a cabo el control presupuestario en el ámbito de sus competencias tomando en cuenta entre otras la verificación que: a) la ejecución mensual de los gastos se sujete a los calendarios de compromisos institucionales y a la PPTM, b) todo gasto debe contar con el crédito presupuestario respectivo, c) la ejecución del gasto debe conllevar al cumplimiento de las metas previstas en el presupuesto y d) Contar con la información de la ejecución de ingresos efectivamente captados que sustente la programación de gastos por fuentes distintas a R. O. A la Oficina de Control Institucional le compete verificar la legalidad del gasto.

DECIMO QUINTA.- En la programación presupuestaria, deberá tenerse en cuenta que los gastos vinculados a servicios básicos, mensajería, y otros de similar naturaleza se consideran en el componente Gestión Administrativa. Asimismo, a fin de evitar distorsiones en la ejecución presupuestaria, los gastos por viáticos y pasajes por comisiones de servicio deberán efectuarse de acuerdo a cronograma de viajes previamente establecido.

DECIMO SEXTA.- Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional.

DECIMO SETIMA.- Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a la genérica de gastos Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal bajo la modalidad RECAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura.

DECIMO OCTAVA.- Todo gasto para contratación de "Servicios Diversos" para tareas temporales deberá ser solicitado a la OGP con quince (15) días de anticipación al mes en que se utilizará el servicio. De excederse este plazo, el pago correspondiente se programará en el mes siguiente de la prestación efectiva del servicio.

DECIMO NOVENA - Se autoriza la adquisición de vehículos automotores para renovar aquellos con una antigüedad mayor a diez (10) años.

VIGESIMA.- La Oficina de Presupuesto es la encargada de realizar la evaluación semestral y anual de la gestión presupuestaria institucional, de acuerdo a los procedimientos que se establezca en la Directiva que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público para tal fin.

VIGESIMA PRIMERA.- Todo Proyecto de Inversión antes de ser incorporado al presupuesto, debe contar con la viabilidad correspondiente, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

VIGESIMA SEGUNDA.- En cumplimiento a la Décimo Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29465 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, el INIA deberá continuar fortaleciendo a través de la OGA, las medidas de ecoeficiencia, tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible, entre otros. Dichas medidas serán aprobadas dentro del primer trimestre del año 2010, debiendo ser publicadas en el portal institucional al igual que sus resultados de manera mensual.

VIGESIMA TERCERA .- En lo no contemplado en la presente Directiva se coordina con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, la misma que queda autorizada para establecer las disposiciones complementarias, que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos al proceso presupuestario, así como la remisión oportuna y consistente de la información presupuestaria.

VIGESIMA CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones y plazos señalados en la presente Directiva da lugar a las sanciones administrativas aplicables a los responsables de la gestión presupuestaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

20° **VIGENCIA**

La presente Directiva es de aplicación a partir del Ejercicio Fiscal 2010.

