



Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto - Gobierno Regional de Ica

05 ENE 2016 3340

SECRETARIA

## RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL REGIONAL N° 0002-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE

Ica, 30.DIC.2015

Visto, el Memorando N° 140-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE e Informe N° 031-2015-GORE.ICA-SMGE/WUR emitidos por la Subgerencia de Modernización de la Gestión, en los cuales emiten opinión favorable para la aprobación del Instructivo N° 002-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE - "INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449: GOBIERNO REGIONAL DE ICA".

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA de fecha 01 de Abril de 2015 se declaró al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano Iqueño;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR, de fecha 23 de setiembre del 2015, se dispuso en el Artículo 7° Precisión sobre la emisión de instructivos en el Gobierno Regional de Ica, numeral 7.1.1 "...Los Instructivos Regionales se aprueban mediante Resolución Subgerencial, previo Informe Técnico sustentatorio de la unidad orgánica proponente y la opinión favorable de la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial..." .

Que, la Subgerencia de Presupuesto presenta el Informe Técnico N° 055-2015 GORE.ICA-GRPPAT/SPRE-APC; en el que concluye que resulta necesario la aprobación del Instructivo N° 002-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE - "INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449: GOBIERNO REGIONAL DE ICA".

Que, estando a lo propuesto y con la conformidad de la Subgerencia de Modernización de la Gestión, en uso de las facultades conferidas en el artículo 37° y 41° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867; y el Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA/GR, se faculta a este despacho aprobar los instructivos de aplicación institucional regional que se requieran a efectos de garantizar la implementación del proceso de modernización en el Gobierno Regional de Ica.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Instructivo N° 002-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE "INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449: GOBIERNO REGIONAL DE ICA", de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, conforme al Anexo adjunto a la presente Resolución.





**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas, cumplan con la presente disposición, a partir del día siguiente de la aprobación de la presente resolución, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Presupuesto, en atención a su competencia; la absolución de dudas o consultas sobre el particular así como interpretación de los alcances de la presente Resolución Subgerencial Regional, en caso le sea solicitado.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica publique la presente Resolución Subgerencial en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Gobierno Regional de Ica  
Subgerencia de Presupuesto  
*[Signature]*  
SRTA. SHERYL D. ZUNIGA BEYTO  
SUBGERENTE

**Gobierno Regional de Ica**  
**Subgerencia de Presupuesto**

**Ica, 30 Diciembre 2015-12-30**

**Señor: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

**Para su conocimiento y fines consiguientes, remito a Ud. Copia del Original de la R.S.R. N° 0002-2015 de fecha 30-12-2015**

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución.

Atentamente,

*[Signature]*  
Gobierno Regional de Ica  
Subgerencia de Presupuesto  
SRTA. SHERYL D. ZUNIGA BEYTO  
SUBGERENTE

## INSTRUCTIVO N° 002-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE

### INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449: GOBIERNO REGIONAL DE ICA

#### 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).

Establecer los plazos y mecanismos para que los órganos conformantes del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica, presenten sus solicitudes y/o requerimientos de recursos oportunamente, para su análisis y consolidación, a fin de trasladar la información a los organismos correspondientes.

#### 2. OBJETIVO

Regular los procedimientos y mecanismos para que las Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica, administren correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados, para el desarrollo de las actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de metas físicas, financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI).

#### 3. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública;
- Resolución Directoral N° 030-2010/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.

- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Ordenanza Regional N° 0003-2015-GORE-ICA, Ordenanza Regional que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Gobierno Regional de Ica.
- Decreto Regional N° 006-2015-GORE-ICA/GR, Declaran en Proceso de Modernización el GORE-ICA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Subgerencia de Presupuesto, es la encargada de absolver las consultas y tramitar solicitudes en materia presupuestal, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la DGPP-MEF, sólo aquellas consultas y/o solicitudes sobre normatividad presupuestaria que no puedan ser absueltas por dicha subgerencia, adjuntando en este último caso, el informe técnico correspondiente.
- 5.2 Los Responsables de las Unidades Ejecutoras y Responsables de las Metas Presupuestarias del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, son responsables de cumplir lo establecido en el presente Instructivo, así como los Formatos N° 01, 02, 03, 04, 05A y 05B que forman parte integral de la presente Resolución.
- 5.3 Los especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF – SP, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica, procesarán y transmitirán, **el último día útil de cada semana la información referida a la ejecución presupuestaria de sus respectivas Unidades Ejecutoras**, a fin que la Subgerencia de Presupuesto del Gobierno Regional de Ica pueda visualizar dicha información actualizada al término del último día útil de cada semana y al iniciar el primer día útil del mes.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De los responsables de las metas presupuestarias

#### 6.1.1 Designación de los Responsables de Metas Presupuestarias

Los Responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica, designan por Resolución, a los responsables de las metas presupuestarias correspondientes a las Unidades Ejecutoras a su cargo, de acuerdo al modelo del Formato N° 01. En el caso que no se designe al o los responsable(s) de las metas presupuestarias, el Titular de la Unidad Ejecutora, asumirá de hecho la responsabilidad durante el Año Fiscal correspondiente.



## 6.1.2 Funciones del Responsable de las Metas Presupuestarias

- a) Proponer a la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en las respectivas Unidades Ejecutoras, la Priorización y la Programación de Compromisos Anual (PCA), teniendo en cuenta el orden de prelación de los gastos y los criterios establecidos por el Titular del Pliego o el Responsable de la Unidad Ejecutora, señalando la Fuente de financiamiento, correlativo de meta, específica de gasto y monto a priorizar.
- b) Proponer a la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras correspondientes, las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 15° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para Ejecución Presupuestaria".
- c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera propuesta en el Plan Operativo Institucional 2016 del Gobierno Regional de Ica, así como brindar información requerida por la Subgerencia de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, en el marco de las normas legales vigentes.

## 6.2 De la Programación de Compromisos Anual (PCA)

- 6.2.1 La Programación de Compromisos Anual (PCA), es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda Fuente de Financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
- 6.2.2 La PCA asignada por la DGPP-MEF es distribuida por la Subgerencia de Presupuesto, por Unidad Ejecutora; Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP.
- 6.2.3 Las Unidades Ejecutoras en base a la asignación de la PCA efectuada por la Subgerencia de Presupuesto, procederá a priorizar dicha asignación por específica de gasto de acuerdo a lo solicitado por los responsables de las metas presupuestarias por medio físico y/o electrónico.
- 6.2.4 Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse en la Unidad Ejecutora siempre que no se haya producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización supere al PIM.

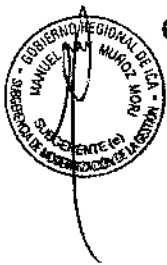


- 6.2.5 Las Unidades Ejecutoras solicitarán por medio físico a la Subgerencia de Presupuesto ampliaciones y disminuciones de PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto según sus necesidades de priorización. La Subgerencia de Presupuesto evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los niveles de ejecución de compromisos Anuales de cada Unidad Ejecutora.
- 6.2.6 Las Modificaciones presupuestarias que realicen las Unidades Ejecutoras se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente, por tanto de ser necesario la Subgerencia de Presupuesto realizara las coordinaciones con la DGPP-MEF para modificar la PCA, sobre todo cuando se aprueban modificaciones entre genéricas de gasto de distintas Categoría de Gasto y/o Incorporaciones de mayores fondos públicos por Saldos de Balance.
- 6.2.7 La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP-MEF en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto del pliego. La revisión es aprobada por la DGPP-MEF mediante resolución Directoral a nivel del sector público y es comunicada al Pliego mediante el Modulo SIAF-SP, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el trimestre. Es preciso indicar, que las Unidades Ejecutoras podrán solicitar las ampliaciones de la PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto siempre que se sustente un buen desempeño en el nivel de ejecución presupuestaria y a nivel de compromiso anual.

La presentación de información virtual y/o físico según sea el caso, para la evaluación de asignación de PCA deberá ser presentada a la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica máximo el quinceavo día antes del término de cada trimestre.

### 6.3 De las Certificaciones de Créditos Presupuestarios (CCP)

- 6.3.1 La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.3.2 La CCP en lo que corresponde a bienes, servicios y proyectos de inversión para obras y supervisión será registrado por la Subgerencia de Abastecimiento en el Módulo Administrativo SIAF-SP.
- 6.3.3 La CCP en lo que corresponde a planilla de personal (activo y cesante), CAS y practicantes será registrada por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos en el Módulo Administrativo SIAF-SP.



- 6.3.4** La Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica emitirá en documento la CCP y responderá las solicitudes en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a excepción de la CCP del Plan Anual de Adquisiciones que por su amplitud deberá ser en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 6.3.5** La CCP se genera únicamente para el Año Fiscal en curso, en el caso de ejecuciones contractuales que superan el Año Fiscal, la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces deberá emitir la previsión presupuestal, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender los pagos de las obligaciones de los Años fiscales subsiguientes.
- 6.3.6** La Gerencia Regional de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces, efectuará una revisión trimestral de la CCP emitida con la finalidad de verificar su ejecución e identificar los saldos disponibles de acuerdo a su ejecución, de modo tal que dichos saldos se puedan liberar y reorientarlos a otros gastos prioritarios, para lo cual la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces hará el respectivo seguimiento.
- 6.3.7** La CCP, se expide a solicitud del responsable de la dependencia que ordena el gasto o quien tenga delegada dicha competencia, así como los responsables de metas presupuestarias debidamente acreditados, cada vez que se prevé ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Para la expedición de dicho documento se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

a) Los responsables de metas presupuestarias o quien haga sus veces, presentarán su requerimiento de registro y tramite de certificación presupuestal, a las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Administración Financiera (GRAF), según corresponda, o a quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras; adjuntando el "Formato de Registro de Certificación en el Modulo Administrativo del SIAF-SP" (Formato N° 05A o 05B del presente Instructivo), debidamente verificados por la Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y su expediente justificatorio respectivo, teniendo priorizada previamente la PCA de su(s) específica(s) de gasto en la Unidad Ejecutora.

b) La Gerencia Regional de Administración Financiera, a través de las Unidades Orgánicas, según corresponda, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, recibirán el requerimiento de certificación presupuestal, verificando el contenido del "Formato de Registro de Certificación en el Modulo Administrativo del SIAF-SP" (Formatos N° 05A o 05B del presente Instructivo) y la documentación de sustento correspondiente, la misma que deberá ser articulada con los documentos de gestión (Presupuesto Analítico



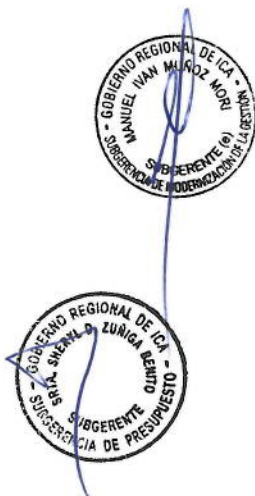
de Personal – PAP, Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan Operativo Institucional – POI, según sea el caso); de encontrarlo conforme, procederán a su registro en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, para luego derivar el expediente a la Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. El registro debe contener toda la información requerida en el SIAF-SP, (Número de documento de referencia, fecha, la justificación resumida, entre otros).

- c) La Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, verifica el registro SIAF-SP de Certificación Presupuestal y el expediente de la solicitud y de encontrarlo conforme, lo aprobara en el SIAF-SP y expedirá el documento de Certificación Presupuestal correspondiente, adjuntando la Nota del Registro de Certificación Presupuestaria con el estado de “APROBADO” generada por el SIAF-SP. Este documento será dirigido a la Unidad Orgánica respectiva de la OGA o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, remitiéndose copia simple a la Oficina Usuaria, con el fin de acelerar el trámite del compromiso anual.

De comprobarse la inconsistencia o la falta de información del registro SIAF-SP, del Formato N° 05A o 05B del presente Instructivo y/o de la documentación de sustento, la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, rechazara el registro SIAF-SP y devolverá el expediente a la instancia correspondiente para su corrección.

- d) Las Certificaciones Presupuestarias son susceptibles de modificarse y/o anularse, siempre que dichas acciones estén sustentadas y justificadas por el responsable de la meta presupuestaria.
- e) Los responsables de metas presupuestarias deberán sustentar sus requerimientos para solicitar la certificación de crédito presupuestario, con un expediente que contenga como mínimo la siguiente información (Formato N° 05A o 05B):

- La Unidad Ejecutora, Correlativo de Cadena Presupuestaria, la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto, Especifica de Gasto, y el monto solicitado y en cifras redondeadas al inmediato superior.
- La actividad correspondiente en el POI, en la que incidirá dicha acción.
- Para el caso de proyectos de inversión pública, el reporte de la declaratoria de viabilidad del proyecto, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).





**Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación, según corresponda:**

En el caso de contratación de personal y pago de personal

- Informe Técnico sustentatorio, adjuntando cuadro nominativo del personal y antecedentes.
- Autorización de inicio de convocatoria y los Términos de referencia con la visación del área correspondiente. Es preciso indicar, que la certificación presupuestal deberá solicitarse antes del inicio del proceso de convocatoria.
- En el caso de prórrogas y/o renovación de contratos de personal CAS, deberán adjuntar la adenda debidamente suscrita por ambas partes. Es preciso indicar, que la certificación presupuestal deberá solicitarse antes del inicio de la prórroga y/o renovación del contrato.

En el caso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios

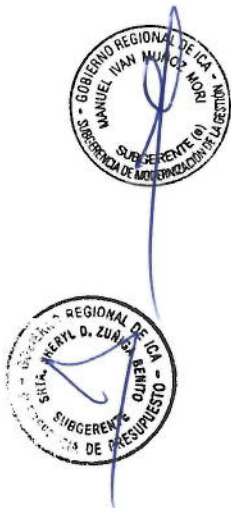
- Informe Técnico sustentatorio y antecedentes.
- Términos de Referencia.
- Especificaciones técnicas.
- El Valor Referencial vigente expedido por el funcionario competente, para la contratación de bienes y/o servicios.

En el caso de obras

- Informe Técnico sustentatorio y antecedentes.
- Términos de Referencia (TDR).
- Adjuntar la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico de Obra, vigente a la fecha de presentación de la solicitud conforme a la normativa que regula las contrataciones del Estado.
- Para el caso de contratación por administración directa, deberán adjuntar el Plan de Trabajo aprobado por la Subgerencia de Programación de Inversiones.
- Para el caso de contratación por administración indirecta, deberán adjuntar el TDR aprobado por la Subgerencia de Programación de Inversiones.

Entre otros casos

- Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores.
- Documentos de exoneración o autorización para efectuar gastos restringidos en el marco de las normas de austeridad.
- Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.



- Plan de Trabajo y planilla de viáticos, aprobados por la autoridad competente, para viaje en comisión de servicios fuera del ámbito geográfico de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica o de las sedes de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica; de no contar con lo antes señalado y teniendo la programación (anual, semestral, trimestral o mensual) de las comisiones de servicios, se adjuntara un cuadro donde se señale los meses o fechas, el o los destino(s), el motivo u objeto de viaje, los comisionados (nombres o numero de comisionados) y los montos respectivos de pasajes y viáticos.

**6.3.8** Los plazos a computarse para la expedición de las Certificaciones Presupuestales, a cargo de la Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, serán considerados a partir de la recepción del expediente respectivo en físico; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud.

**6.3.9** Para los fines de la Certificación Presupuestal para convocar procesos de selección, a la que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1057 – Ley de Contrataciones del Estado, se expedirá la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal en curso.

Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal vigente, conforme a la norma precitada, se tomara en cuenta el documento de previsión presupuestal que emita Gerencia Regional de Administración Financiera y la Subgerencia de Presupuesto o quienes hagan sus veces para ambos casos, en las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes; conforme a lo dispuesto por el numeral 77.5 del artículo 77° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las pautas señaladas en el numeral 13.6 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01. Del mismo modo la Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, con la Oficina usuaria deberán priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación para el año fiscal siguiente.



**6.3.10** La Subgerencia de Presupuesto o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará el registro de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios y los niveles de gasto alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias dentro de sus Unidades Ejecutoras, los cinco (05) primeros días calendarios de inicio del mes siguiente de comprobarse el no registro de las Certificaciones Presupuestarias, propondrá la anulación



o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Unidad Ejecutora o Pliego.

Del mismo modo, la Subgerencia de Presupuesto, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional y de las Leyes Anuales de Presupuesto, hará el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución de los recursos presupuestales, pudiendo en caso de la no ejecución de los recursos presupuestales, proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Alta Dirección, la reorientación del presupuesto a Unidades Ejecutoras o metas sectoriales deficitarias del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica.

- 6.3.11** Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de “gastos de ejercicios anteriores”, por todo concepto, reconocidos por Resolución del Titular del Pliego o del funcionario con facultad delegada, deberán ser emitidas y registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal de su aplicación, en las respectivas partidas del clasificador de gastos vigente, de acuerdo al concepto donde se originaron.

Para tal efecto, las deudas de “gastos de ejercicios anteriores” son aquellas obligaciones pendientes de pago que se derivan de gastos autorizados y/o realizados, por todo concepto, dentro del periodo y con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto de ejercicios anteriores; los mismos que, por diversas razones debidamente justificadas, al no haber podido ser comprometidos o que habiendo sido comprometidos no han podido ser devengados, dentro del plazo establecido, deben ser honrados previa Resolución del Titular del Pliego o del funcionario con facultad delegada, con cargo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio vigente.

Por consiguiente, la existencia de deudas de “gastos de ejercicios anteriores”, no está definida por el registro del gasto en la etapa del compromiso o en la etapa del devengado, al cierre del ejercicio presupuestal anterior, sino por el hecho de haber autorizado y/o realizado gastos, por todo concepto, dentro del periodo y con cargo a los créditos de las partidas específicas del marco presupuestal del ejercicio anterior, independientemente que se haya registrado el compromiso o el devengado en dicho ejercicio presupuestal.

Los documentos de conformidad asociados a “gastos de ejercicios anteriores” y emitidos en el ejercicio fiscal vigente, permiten reconocer la obligación de pago, formalizar el devengado y ser pagada, con cargo al marco presupuestal del ejercicio fiscal vigente, previo procedimiento



administrativo de reconocimiento de deuda de “gastos de ejercicios anteriores”; cuya resolución, se elabora y aprueba considerando los documentos de conformidad de las unidades usuarias y técnicas involucradas, entre otros, según los términos del contrato y las disposiciones normativas aplicables.

Por ningún motivo, se emitirán certificaciones de crédito presupuestario para la “reprogramación” de Órdenes de Compra y/o de Servicios, como mecanismo de sustitución del procedimiento administrativo de reconocimiento de deudas de “gastos de ejercicios anteriores”.

#### **6.4 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático**

- 6.4.1** El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias si luego de haberse cumplida la meta y/o el fin generen saldos, si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.

En las modificaciones presupuestarias que aprueba el Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Privada (SNIP).

- 6.4.2** El responsable de la dependencia que ordena el gasto, es el único autorizado de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI, para lo cual emitirá un informe técnico sustentatorio de la modificación, adjuntando, según corresponda, los Formatos N° 02, 03 y 04 del presente Instructivo.

- 6.4.3** Las modificaciones presupuestarias que requieran las dependencias, en virtud a la creación, modificación o eliminación de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional, deberán ser autorizadas previo informe favorable de la Subgerencia de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

- 6.4.4** Las Unidades Ejecutoras del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica, presentarán sus propuestas de modificación presupuestaria ante la Subgerencia de Presupuesto, adjuntando el Informe favorable del responsable de la administración del presupuesto, copia de la nota modificatoria elaborada en el Módulo de Procesos Presupuestario del SIAF-SP, debidamente visada y según corresponda los Formatos N° 02 o 03 del presente Instructivo.

- 6.4.5** Las Unidades Ejecutoras que tengan a cargo Programas Presupuestales, podrán realizar modificaciones presupuestarias en el



nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto. En tal sentido, el monto será reasignado hacia otras prioridades definidas en los Programas Presupuestales a su cargo, debiendo para el efecto contar previamente con el informe favorable de aprobación del Responsable Técnico del Programa Presupuestal y de la Subgerencia de Presupuesto, debiendo ceñirse a lo dispuesto por el artículo 80° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, el Responsable Técnico del Programa Presupuestal, en el marco de su función de seguimiento de las metas físicas de las actividades de cada Producto, debe realizar la revisión del registro y la consistencia de las modificaciones presupuestarias hasta el nivel de específica de gasto a nivel del SIAF-SP, a fin de verificar los ajustes de metas físicas y financieras realizados en la ejecución de las actividades de cada Producto en el Programa Presupuestal y que servirán de insumo para la evaluación del mismo.

**6.4.6** Prohíbanse las modificaciones presupuestarias siguientes:

- a) Anulaciones Presupuestarias con cargo a la Genérica de Gasto 6. Adquisición de Activos No Financieros y a las partidas de gastos vinculadas a mantenimiento de infraestructura, con la finalidad de habilitar recursos para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- b) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades.
- c) A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y complementos en efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo los casos de excepción descritos en el numeral 9.1 del artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.
- d) La Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora, salvo que se habilite dentro de la misma partida entre Unidades Ejecutoras del Pliego, conforme lo establece el numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.

**6.4.7** En todos los casos que las Unidades Ejecutoras realicen modificaciones presupuestarias y de metas, tendrán que realizarlo a través del Módulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP, adjuntando el informe técnico sustentatorio, por el cual se establece si dicha modificación afectará los objetivos institucionales programados.



- 6.4.8** Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se aprueben en el marco de lo dispuesto en el presente Instructivo, serán devueltas sin atención y con las observaciones correspondientes.

**6.5** De las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional

- 6.5.1** Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, corresponden a las provenientes de transferencias de partidas, créditos suplementario y a la incorporación de mayores fondos públicos que se produzcan durante el año fiscal correspondiente, como consecuencia de la captación de ingresos que superen los previstos, y las proyecciones financieras de los ingresos que efectuó el Pliego 449: Gobierno Regional de Ica; así como de las incorporaciones de recursos provenientes de saldos de balance y donaciones y transferencias, en el marco del artículo 19º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

- 6.5.2** Para la incorporación de los recursos provenientes de saldos de balance, los responsables de metas presupuestarias a través de las áreas administrativas involucradas de las Unidades Ejecutoras deberán remitir una solicitud de incorporación de dichos recursos, indicando la partida a nivel de específica de gasto y la estructura programática a nivel de meta presupuestaria adjuntando debidamente visados los siguientes documentos: El Formato N° 04 del presente Instructivo, reporte de la nota modificatoria elaborada en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, reporte de Resumen de Recaudación de Ingresos del año correspondiente, el informe favorable de la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, copia del Acta de Conciliación con la Subgerencia de Gestión Financiera o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, y Reportes de Ingresos y Gastos del Módulo de Procesos Presupuestarios del Ejercicio Fiscal anterior, los cuales deberán ser concordantes con el informe emitido por la Subgerencia de Gestión Financiera o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

Durante la ejecución presupuestaria, se pueden incorporar dichos recursos para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias del Pliego, que necesiten mayor financiamiento, dentro del techo de la PCA. Los recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en observancia de la normatividad legal vigente.



**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1** Los responsables de las metas presupuestarias, deberán alcanzar a la Gerencia Regional de Administración Financiera o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, sus requerimientos anualizados para la atención inmediata de los rubros relativos a Viáticos y Encargos, a fin de



solicitar a la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, en forma anualizada. De igual manera, se pueden proceder en los gastos fijos tales como luz, agua, teléfono, internet, contratación administración de servicios (CAS), entre otros.

- 7.2 Las CCP, así como las Modificaciones Presupuestales, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las Unidades Orgánicas y funcionarios del Pliego: 449 Gobierno Regional de Ica involucrados, que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.
- 7.3 La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica, en el marco de sus competencias, actualizará mensualmente el registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP), a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas. **Dicha información actualizada la remitirán a la Subgerencia de Presupuesto, a los cinco (05) días calendario de inicio del mes siguiente,** comunicando las actualizaciones respecto de la información de personal activo, pensionista y CAS.
- 7.4 La cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, prevista en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, se autoriza previa opinión favorable de la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces y, en su caso, de la Unidad Ejecutora respectiva, que garantice la existencia de los fondos públicos en el Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, para el periodo que dure el contrato y la relación laboral. Las acciones que contravengan lo establecido en la presente disposición devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que aprobó tal acción.



- 7.5 La Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego 449: Gobierno Regional de Ica no se responsabilizara respecto a la falta de asignación de recursos presupuestarios por parte de la DGPP-MEF, debido a la desactualización de dicho módulo o de la información inconsistente que en este se registre.

- 7.6 Las modificaciones presupuestales, de PCA o de certificación, o ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizarán de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes.

- 7.7 La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 "Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares", se ajustan a lo dispuesto en el artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, debiendo por tanto el "Comité de Carácter Permanente para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de



sentencias con calidad de cosa juzgada” designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0411-2015-GORE-ICA/GR, determinar el orden de prelación legal y los respectivos cronogramas de pago para los años fiscales correspondientes.

- 7.8 Las solicitudes de demandas adicionales de recursos deberán sustentarse con el informe favorable de la Subgerencia de Presupuesto, teniendo en cuenta la evaluación de sus intervenciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno Regional de Ica, modificaciones en el POI, asimismo, deberán contener la correspondiente propuesta de financiamiento. Para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 28° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

En el caso de las Unidades Ejecutoras deberán consolidar sus demandas adicionales a nivel de sector, debiendo contener necesariamente la base legal que motiva la demanda adicional correspondiente. **Dichas demandas adicionales deberán ser presentadas a los cinco primeros días del término de cada trimestre.**

- 7.9 Las Unidades Ejecutoras deberán realizar una adecuada programación de gastos a efectos de sincerar su presupuesto, evitando las excesivas notas de modificación presupuestal y la constante modificación de las actividades programadas en el POI.
- 7.10 La Subgerencia de Presupuesto, emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias para la actualización y mejor aplicación del presente Instructivo.

## 8. RESPONSABILIDADES

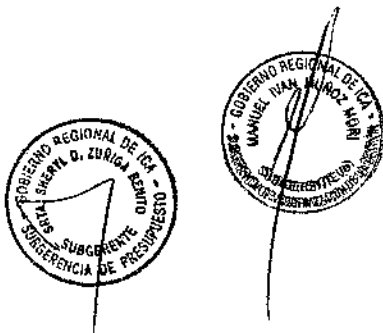
El cumplimiento del presente documento normativo es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Ejecutoras y Responsables de Meta Presupuestaria del Pliego 449: Gobierno Regional de Ica.





**9. CUADRO DE PLAZOS PARA PRESENTACIÓN Y/O ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS**

<b>CUADRO DE PLAZOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE GOBIERNO REGIONAL DE ICA</b>		
<b>DEFINICIÓN DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Proceso y transmisión de la información referida a la ejecución presupuestaria del mes de las respectivas Unidades Ejecutoras	Especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) de las Unidades Ejecutoras.	Último día útil de cada semana
Evaluación de asignación de PCA, la presentación de información virtual y/o físico según sea el caso, deberá ser presentada a la Subgerencia de Presupuesto	Especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) de las Unidades Ejecutoras.	Al quinceavo día calendario antes del término de cada trimestre
Trámite de solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)	Especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) de las Unidades Ejecutoras.	No mayor a tres (3) días hábiles, a excepción de la CCP del Plan Anual de Adquisiciones no mayor a cinco (5) días hábiles.
Revisión trimestral de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) emitidas	Gerencia Regional de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces	Al quinto día hábil culminado cada trimestre
Revisión de Registro de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios y los niveles de gasto alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias dentro de sus Unidades Ejecutoras	Especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) de las Unidades Ejecutoras.	A los cinco (05) días calendarios de inicio del mes siguiente
Actualización del registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) e informar a la SPRE del pliego	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras	A los cinco (05) días calendarios de inicio del mes siguiente
Presentación de demandas adicionales de presupuesto	Especialistas responsables del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) de las Unidades Ejecutoras.	A los cinco primeros días del término de cada trimestre



**FORMATO N° 01**

**MODELO DE RESOLUCION PARA DESIGNAR LOS RESPONSABLES DE METAS PRESUPUESTARIAS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 449 GOBIERNO REGIONAL ICA**

RESOLUCION ..... N° ..... -20.....

Ica,

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° ....., Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20XX, mediante..... N° .....-....., se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos e Ingresos correspondiente al Año Fiscal 20XX del Pliego 449: Gobierno Regional Ica, por la suma de S/.( ), por toda Fuente de Financiamiento;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° .....-20.....-GORE-ICA/GR, se aprobó el Plan Operativo Institucional 20XX del Pliego 449 Gobierno Regional de Ica;

Que, mediante Instructivo..... N°.....-..... se propone que los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 449 Gobierno Regional Ica deberán designar a los responsables de las metas presupuestarias para el Año Fiscal 20XX;

Que, mediante el Informe N°.....-20....., (la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora) designa a los responsables de las metas presupuestarias creadas para el Año Fiscal 20XX, en la Unidad Ejecutora.....: ..... y;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2013-EF; la Ley N° ....., Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20.....;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Designar a los responsables de las metas presupuestarias creadas para el Año Fiscal 20XX, en la Unidad Ejecutora....., de acuerdo al Anexo, que forma parte integrante de la presente Resolución;

**Artículo 2°.-** Los funcionarios o servidores designados como responsables de las metas presupuestarias a los que se hace referencia en el artículo 1° de la presente Resolución, tienen la responsabilidad de garantizar la legalidad de la ejecución presupuestaria respecto de las metas involucradas.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Gerencia Regional de Administración Financiera, Subgerencia de Presupuesto o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 449 Gobierno Regional Ica.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ica ([www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe)).



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FORMATO N° 02**  
**PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTAL ENTRE UNIDADES EJECUTORAS**  
**PARA EL MES DE .....**

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGÁNICA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (un cuadro por fuente de financiamiento)

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA PRESUPUESTAL	META- Correlativo de la	CADENA DE GASTO						PIM (a)	MODIFICACIÓN		PIM ACTUALIZADO: (d) = (a) - (b) + (c)	VARIACION DE META FISICA			
			TT	GG	SG	SGd	ES	Esd		Anulación (b)	Habilitación (c)		Meta Actual	Meta Modificada	Unidad de Medida	
TOTAL									0	0	0	0				

NOTA: Cuando se trate de dos o más correlativos, indicar una línea con los subtotales por cada uno.

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE METAS	
Documento que genera la modificación	Fecha
MODIFICACIÓN DE META	
Sustentación:	

\_\_\_\_\_  
V° B° Responsable de la actividad/proyecto

\_\_\_\_\_  
V° B° Responsable de la Unidad Orgánica/Unidad Ejecutora



**FORMATO N° 03**  
**PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTAL DENTRO Y ENTRE METAS PRESUPUESTALES DE UNA UNIDAD EJECUTORA**  
**PARA EL MES DE .....**

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGÁNICA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (un cuadro por fuente de financiamiento)

CATEGORIA PRESUPUESTAL	META-Correlativo de la cadena	CADENA DE GASTO						PIM (a)	MONTO TOTAL (b)	SALDO DISPONIBLE A (c) = (a) - (b)	MODIFICACION		PIM ACTUALIZADO (f) = (a) - (d) + (e)	VARIACION DE META FISICA			
		TT	GG	SG	SGd	ES	Esd				Anulación (d)	habilitación (e)		Meta Actual	Meta Modifica	Unidad de Medida	
<b>TOTAL</b>								0	0	0	0	0	0				

NOTA: Cuando se trate de dos o más correlativos, indicar una línea con los subtotales por cada uno.

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE METAS	
Documento que genera la modificación	Fecha
<b>MODIFICACIÓN DE META</b>	
Sustentación:	

\_\_\_\_\_  
 V° B° Responsable de la actividad/proyecto

\_\_\_\_\_  
 V° B° Responsable de la Unidad Orgánica/Unidad Ejecutora



**FORMATO N° 04**  
**PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTAL POR INCORPORACION DE SALDO DE BALANCE**  
**PARA EL MES DE .....**

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGÁNICA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (un cuadro por fuente de financiamiento)

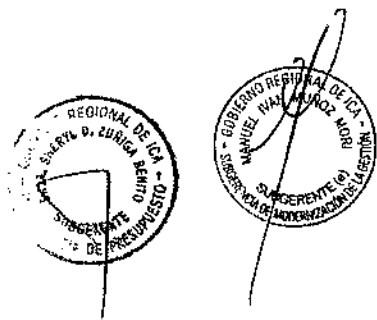
UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA PRESUPUESTAL	META- Correlativo de la cadena	CADENA DE GASTO						PIM (a)	MODIFICACION PIM		VARIACION DE META FISICA			
			TT	GG	SG	SGd	ES	Esc		Crédito: (b)	ACTUALIZADO (c) = (a) + (b)	Meta Actual	Meta Modificada	Unidad de Medida	
TOTAL									0	0	0				

NOTA: Cuando se trate de dos o más correlativos, indicar una línea con los subtotales por cada uno.

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE METAS	
Documento que genera la modificación	Fecha
MODIFICACIÓN DE META	
Sustentación:	

\_\_\_\_\_  
 V° B° Responsable de la actividad/proyecto

\_\_\_\_\_  
 V° B° Responsable de la Unidad Orgánica/Unidad Ejecutora



**FORMATO N° 05A**  
**FORMATO DE REGISTRO DE CERTIFICACION EN EL MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF - SP**  
**INCLUYE ACTIVIDADES**

PLIEGO: 449 GOBIERNO REGIONAL ICA

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGÁNICA:

N°	POI	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	PIM	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MOTIVO DE SOLICITUD
	ACTIVIDAD			(a)	(b)	(c) = (a) - (b)		
TOTAL				0	0	0	0	

Nota: Adjuntar según corresponda, lo señalado en el numeral 6.3.7 de la DIRECTIVA N° 001-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SGPRE "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449: GOBIERNO REGIONAL DE ICA".

\_\_\_\_\_  
V°B° Responsable de la actividad/proyecto

\_\_\_\_\_  
V° B° Responsable de la Unidad Orgánica/Unidad



FORMATO N° 05B  
 FORMATO DE REGISTRO DE CERTIFICACION EN EL MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF - SP  
 INCLUYE PROYECTOS

PLIEGO: 449 GOBIERNO REGIONAL ICA  
 DOCUMENTO DE REFERENCIA:  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 UNIDAD ORGÁNICA:

N°	POI	PAC	COMPONENTE				FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CANDEA	CLASIFICADOR DE GASTO	PIF	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MOTIVO DE SOLICITUD
			PROYECTO	LPCPAD	EXPEDIENTE TECNICO	OBRAS								
TOTAL											0	0	0	0

Nota: Adjuntar según corresponda, lo señalado en el numeral 6.3.7 de la DIRECTIVA N° 001-2015-GOREICA-GRPPATISGPRE "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 449; GOBIERNO REGIONAL DE ICA".

V° B° Responsable de la actividad/proyecto

V° B° Responsable de la Unidad Orgánica/Unidad Ejecutora

