



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



396

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° -2017-GR-APURIMAC/GG

Abancay, 14 DIC. 2017

VISTOS:

El Informe N° 624-2017-GRAP/07/DR-ADM de fecha 18 de agosto de 2017, Informe N° 620-2017-GRAP./09/GRPPAT de fecha 17 de noviembre del 2017 e Informe N° 1127-2017-GRAP/DRAJ de fecha 27 de noviembre de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la autonomía económica de los Gobiernos Regionales es entendida, de conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, como la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que el Estado les asigne para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Que, en concordancia con lo anterior, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, reconoce la competencia exclusiva de los gobiernos regionales para aprobar su organización interna y su presupuesto institucional de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se ha aprobado la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; desarrollando en el Subcapítulo II del Capítulo I, sobre los procedimientos para la ejecución financiera del gasto, señalando, de conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6, que, para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al periodo fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se han dictado disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, precisándose, de conformidad con su artículo 17, que la referencia "Calendario de Compromisos" en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, debe ser entendida como "Presupuesto Institucional", y, en el caso del segundo párrafo del artículo 20 de la misma Directiva, debe entenderse como "Calendario de Pagos Mensual";

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la mencionada Resolución Directoral, el Calendario de Pagos Mensual se entiende como el monto límite autorizado por la Dirección Nacional de Tesoro Público a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las Obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras;

Que, conforme al literal m) del artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado por Ordenanza Regional N° 015-2011-GR-APURIMAC/CR, la Dirección Regional de Administración tiene como funciones proponer directivas y procedimientos técnicos normativos que permitan mejorar la gestión administrativa gubernamental del Gobierno Regional de Apurímac y, en ese sentido, en fecha 18 de agosto de 2017 y mediante Informe N° 624-2017-GRAP/07/DR-ADM, se ha remitido el Proyecto De Directiva para la Elaboración de la Programación mensual del Calendario de Pagos del Gobierno Regional de Apurímac elaborado por la Oficina de Tesorería;





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



Que, conforme al literal k) del Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene como función y entre otras monitorear la formulación, evaluación y actualización de los documentos de Gestión Institucional de la Sede Regional y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac; atendiendo a ello, mediante Informe N° 620-2017-GRAP./09/GRPPAT, de fecha 17 de noviembre de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha remitido los Informes Técnicos N° 015-2017-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 14 de noviembre de 2017, y 011-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/MPM de fecha 27 de octubre de 2017, que estiman la procedencia de la aprobación de la Directiva para la Elaboración de la Programación Mensual del Calendario de Pagos del Gobierno Regional de Apurímac, elaborada por la Oficina de Tesorería y propuesta por la Dirección Regional de Administración;

Que, con Informe N° 1127-2017-GRAP/DRAJ de fecha 27 de noviembre de 2017, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Apurímac ha concluido que la propuesta de Directiva para la Elaboración de la Programación Mensual del Calendario de Pagos del Gobierno Regional de Apurímac, se encuentra conforme con el marco normativo vigente y, en ese entender, se ha recomendado la emisión del acto resolutivo correspondiente para su aprobación;

Que, existiendo observaciones por parte de las Comisiones Auditoras con respecto a la falta de directivas que normen las actividades y/o procedimientos de cada Unidad Orgánica respecto a los procedimientos de ejecución financiera, corresponde aprobar los instrumentos normativos necesarios para reglar y conducir el adecuado manejo de la disponibilidad financiera del Gobierno Regional de Apurímac, a través del Área de Tesorería a fin de atender los gastos devengados, y de acuerdo con el Calendario de Pagos Mensual establecido por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2017-GR.APURIMAC/GG denominada "**Directiva para la Elaboración de la Programación Mensual del Calendario de Pagos del Gobierno Regional de Apurímac**" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a los todos los órganos operativos, órganos desconcentrados y Sistemas Administrativos que correspondan del Gobierno Regional de Apurímac para su conocimiento y aplicación.

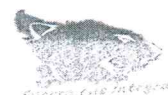
ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada, en el portal web institucional: www.regionapurimac.gob.pe; de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



Ing. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

WFVT/GR.
AHZB/DRAJ



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION MENSUAL DEL CALENDARIO DE PAGOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

009

DIRECTIVA N° _____ -2017-G.R.APURIMAC/GG

I. OBJETIVO.

Optimizar el uso de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas por el Gobierno Regional de Apurímac.

II. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para el adecuado manejo de la disponibilidad financiera del Gobierno Regional de Apurímac, a través del Área de Tesorería a fin de atender los gastos devengados, con el Calendario de Pagos Mensual establecido por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

III. BASE LEGAL.

- Ley Nro. 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Inc. c) y j) de los artículos 6° y 23°.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF Texto Único de la Ley General de Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral Nro. 005-2011-EF/52.03 establecen disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establecen Disposiciones referidas al artículo 6° de las ampliaciones del calendario de pagos.
- Resolución Directoral Nro. 040-2011-EF/ 52.03 que establece disposiciones adicionales a la Resolución Directoral N° 005-2011EF/52.03.
- Comunicado Nro. 003-2014-EF/52.01, pautas para la mejor aplicación de disposiciones en materia de gasto público en el marco de los sistemas administrativos de Tesorería y Endeudamiento
- Resolución Directoral 063-2012-EF/52.03 (Ampliación del Calendario Excepcional).

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, Oficina de Recursos Humanos y Escalón a través del Equipo de Remuneraciones, Inversiones, Pre Inversión, Obras y otras Unidades Orgánicas.

V. NORMAS.

5.1. Disposiciones Generales.

5.1.1. Definiciones

Gasto Devengado.- Es el acto de administración de reconocimiento de una obligación de pago derivado de un gasto aprobado y comprometido que se produce



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes;
- La prestación satisfactoria de los servicios;
- El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;
- El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

Calendario de Pagos Mensual.-El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Organicas de la Estructura Organizacional del Gobierno Regional de Apurímac.

Gasto Girado.- Fase de la ejecución de gasto que consiste en el registro del giro efectuado mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial de un devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto Pagado.- Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y/o la transferencia electrónica, se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria, debe efectivizarse dentro de los treinta (30) días calendario de su procesamiento en el SIAF-SP.

Compromiso Mensual.- El compromiso es el acto de administración mediante el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la Programación de Compromiso Anual (PCA) y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación de acuerdo a Ley, contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe de saldo disponible del crédito presupuestario a través del respectivo documento oficial.

Programación de Compromiso Anual.- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación de presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la ley de responsabilidad y Trasferencia Fiscal y al capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina prudencia y responsabilidad fiscal.

Ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual.- Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual, por toda fuente de financiamiento, son solicitadas por las Unidades Ejecutoras, Municipalidades, Mancomunidades Municipales y Mancomunidades Regionales a través del SIAF-SP, hasta el 15 del mes de vigencia





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



o el siguiente día hábil cuando dicha fecha no laborable nacional, siempre que se haya registrado el correspondiente gasto Devengado en el citado sistema.

Registro de la "Programación Mensual de pagos".- Proceso en que se registra sobre la base de la programación de Compromiso Anual (PCA) establecida por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y el monto límite mensual que resulta de la aplicación del factor porcentual fijado por la Dirección General de Endeudamiento de Tesoro Público (DGETP) con deducción de los Calendarios de pagos Mensuales acumulados. La información registrada en el SIAF-SP debe contener las estimaciones de compromisos por devengar y/o devengados por girar en el mes al que corresponda el calendario de pagos mensual, así como en los meses sub siguientes del respectivo Año Fiscal, a nivel de las Unidades Gerenciales y Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora y Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto debe ser registrado a través del SIAF-SP como plazo máximo hasta el 25 de cada mes.

La programación con cargo a fuentes de financiamiento cuyos fondos no se administran en la CUT se realizan en base a la efectiva disponibilidad en que las Entidades esperan recaudar o percibirlos durante el respectivo periodo mensual. El factor porcentual mensual se transmiten a través del SIAF-SP a nivel de Grupo Genérico de gasto.

VI. MECANICA OPERATIVA.

6.1. Programación del Calendario de Pagos Mensual

- La Oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margesí de Bienes, y la Oficina de Recursos Humanos, Inversiones u Obras y otras Áreas, remitirán sus requerimientos del subsiguiente mes a la Oficina de Tesorería con copia a la Dirección Regional de Administración, en las asignaciones presupuestarias de su manejo hasta el día veinte (20) de cada mes (si resultara día sábado o domingo adelantarán un día su información) sobre la base de la Programación de Compromisos Anual (PCA), establecido por rubro, Genérica de Gasto y Monto mensualmente que permita compatibilizar la programación del presupuesto autorizado.
- La información requerida por las áreas correspondientes debe ser principalmente para los servicios públicos (recibos de las empresas de luz, agua, telefonía fija o móvil, internet y servicios conexos, etc.) contratos administrativos de servicios (CAS), bienes y servicios del mes y otros compromisos.
- La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón a través del Equipo de Remuneraciones deberá evaluar permanentemente los gastos remunerativos, pensiones y demás conceptos de su manejo y solicitar su calendarización, teniendo mayor cuidado en los meses que varían los gastos por eventos ya conocidos como son Gratificaciones por Fiestas Patrias, Navidad y otros.

6.2. Formulación del "Calendario de Pago Mensual".

- 6.2.1 El Oficina de Tesorería en base a la información recibida de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, y la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón a través del Equipo de Remuneraciones



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC



DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



registrará los importes correspondientes solicitados en el SIAF-SP - formulación del Calendario de Pagos Mensual.

- 6.2.2 En forma excepcional y extraordinaria puede procesarse la ampliación de Calendario de Pagos Mensual siempre y cuando las áreas responsables de suministrar la información (Área de Adquisiciones, Área de Mantenimiento y Servicios y Equipo de Remuneraciones) presenten dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes vigente sus requerimientos adicionales de gastos siempre y cuando dichos requerimientos estén aprobados en el SIAF-SP hasta la fase de devengado.

Posterior a esta fecha, es de responsabilidad de los jefes de área y Unidades Orgánicas que no hayan proyectado sus gastos en las fechas establecidas.

VII. RESPONSABILIDADES.

El personal comprendido en la presente Directiva, Director Regional de Administración, Jefe de Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, Remuneraciones y Jefe de Inversiones, Pre Inversión, Obras y otras Unidades Organicas, son responsables de proporcionar información que les corresponde al Área de Tesorería en fechas fijadas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Única.-La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

