



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 352 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

16 AGO. 2010

VISTO: El Informe N° 094-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 91961-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 725-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT, el Memorando N° 207-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 020-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV y el Memorandum N° 642-2010/GOB.REG.HVCA/GGR; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario del Gobierno Regional Huancavelica, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional, estableciendo las pautas para la ejecución y control del mismo que contribuya al cumplimiento de las metas propuestas por los diferentes órganos estructurados y que permita su adecuación a los cambios generados en la entidad en función a la escala de prioridades aprobadas para el año fiscal 2010; a tal efecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 006-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Normas y Procedimientos para el Control Presupuestal, Evaluaciones para el Cumplimiento de Metas Operativas y de Inversión, en base al Avance Físico y Financiero en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

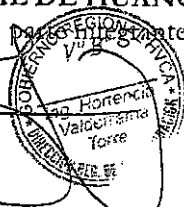
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS OPERATIVAS Y DE INVERSIÓN, EN BASE AL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veintiún (21) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 352 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

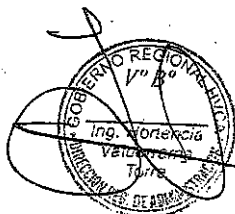
16 AGO. 2010

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Vicente D. Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

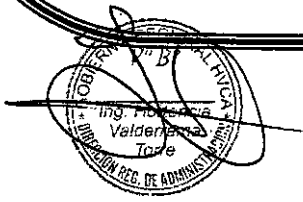
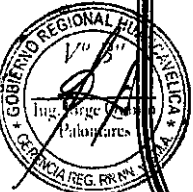
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 006-2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIONES
PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS OPERATIVAS Y
DEL INVERSION, EN BASE AL AVANCE FISICO Y
FINANCIERO EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

SUG GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,
E INFORMATICA

Huancavelica, Mayo del 2,010.



DIRECTIVA N° 006-2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL, EVALUACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS OPERATIVAS Y DE INVERSION, EN BASE AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO :

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional, estableciendo las pautas para la ejecución y control del mismo que contribuya al cumplimiento de las metas propuestas por diferentes órganos estructurados, permitiendo además adecuarse a los cambios generados en la entidad en función a la escala de prioridades aprobadas para el año fiscal 2010.



II. FINALIDAD :

Promover la participación activa y comprometida de los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, en la programación y ejecución del proceso presupuestario institucional, a fin que los recursos públicos asignados a través de los calendarios de compromisos mensuales sean correctamente utilizados, estableciendo para tal efecto mecanismos adecuados de control del gasto que aseguren el cumplimiento de las metas programadas en función a los objetivos institucionales.



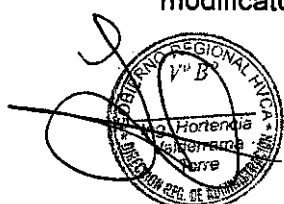
III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, así como de los órganos desconcentrados, considerando a las Gerencias Regionales (Unidades Ejecutoras) integrantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- 4.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, aprobada por Ley N° 29465.
- 4.3. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, aprobada por Ley N° 29467.
- 4.4. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010, aprobada por Ley N° 29466.
- 4.5. Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificada por Ley N° 27958.
- 4.6. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867 y su modificatoria aprobada con la Ley N° 27902.



"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

La Resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01, precisa que la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, o la que haga sus veces en el pliego, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la entidad para llevar a cabo la certificación.

Con la finalidad de efectuar una certificación presupuestal ágil y oportuna, se ha diseñado: "FORMATO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL", el mismo que forma parte integrante de la presente Directiva, en el que se detalla:

1. Documento que sustente el requerimiento, (formulado por la unidad orgánica), en el que deberá especificar la actividad y/o tarea y meta física programada en el POI, que genera el requerimiento, indicando la meta física y si esta se mantiene o modifica.
2. Validación del requerimiento de Bienes y/o Servicios por la Gerencia de Abastecimiento con la programación en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, y /o Cuadro de Necesidades debidamente actualizados.
3. Validación del requerimiento de Bienes y/o Servicios por la Subgerencia de Planeamiento con las actividades y proyectos y metas físicas establecidos en el POI de la Unidad Orgánica, señalando la incidencia de ajustes en la programación operativa siendo el caso de ajustes metas físicas, creación de nuevas actividades y/o tareas en el POI de la Institución.
4. Disponibilidad Presupuestal, identificando:
 - Estructura Funcional de Actividades y/o Proyectos.
 - Cadena del Gasto.
 - Fuentes y Rubros de Financiamiento.

Nota: Requerimientos de Bienes y/o Servicios que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, previa a su habilitación, deberá ser priorizado por la unidad orgánica solicitante, plasmado en un documento, donde identifique la modificación de su Cuadro de Necesidades, en función al monto máximo del presupuesto para Bienes y Servicios asignados en la Fase de la Formulación Presupuestaria.

4.1.1 LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Es el órgano institucional que administra los recursos humanos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda.

Es responsable del registro de la ejecución de los ingresos, así como el registro administrativo del gasto: compromiso, devengado y pago a través del SIAF-SP.

4.1.2 LA OFICINA DE LOGISTICA

Es el órgano institucional que planifica y supervisa los procesos de adquisiciones de la entidad, formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Cuadro de Necesidades en función de las actividades, bienes y metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional 2010 y



participa en la fase del compromiso y ejecución presupuestaria, en lo que corresponde.

Formula las órdenes de compra y órdenes de servicio que se registran como compromisos, previa verificación de la disponibilidad en los calendarios de compromisos.

Responsabilidad del Compromiso de Bienes y Servicios

La Oficina de Logística tendrá la responsabilidad de autorizar el registro de compromisos de Bienes y Servicios que las unidades orgánicas soliciten para la ejecución de Actividades y Proyectos programados en el Ejercicio Fiscal 2010 y cuenten con la disponibilidad presupuestal.

Dicho registro deberá plasmarse en el Modulo de Compromiso del SIAF – SP, y para tales efectos deberá mantener actualizado el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, como del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.

No es factible dar trámites a requerimientos que no cuenten con la programación presupuestaria, asumiendo responsabilidad autorizar trámites sin el debido crédito presupuestal Art. 34º numeral 34.2 de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Responsabilidad de publicar en el Diario Oficial El Peruano

La Directiva N° 001-98-CONSUCODE/PRE, publicado el 07 de diciembre de 1998, vigente a la fecha, obliga a publicar, bajo responsabilidad, en el Diario Oficial "El Peruano", entre otros medios de comunicación, los siguientes actos:

1. Convocatoria a: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa con Publicación.
2. Otorgamiento de Buena Pro.
3. Postergación del Acto Público de Presentación y Apertura de Propuestas.
4. Cancelación del Proceso.
5. Declaratoria de Desierto.
6. El Art. 134º del D. S. 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, determina que las Resoluciones o Acuerdos que exoneran de los procesos de Licitación y Concurso deben ser publicados en el diario Oficial El Peruano.

Aprobación del Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Gerente General Regional por delegación del Titular de la Entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación.

El Ministerio competente tendrá acceso permanente a la base de datos de los Planes Anuales de Contrataciones registrados en el SEACE para su análisis y difusión entre las microempresas y pequeñas empresas. Adicionalmente, el Plan Anual de Contrataciones aprobado estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y en el portal institucional de ésta, si lo tuviere, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.

Modificación del Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La Oficina de Logística, evaluará semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar.

4.1.3. LA OFICINA DE ECONOMIA

Es el órgano institucional que verifica previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con el Área de Tesorería.

4.1.3.1 Responsabilidad del Compromiso Presupuestal

La Oficina de Economía tendrá la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestal en el SIAF SP, en los siguientes casos:

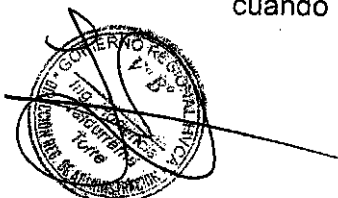
- Transferencias de recursos ordinarios, para la ejecución de los proyectos de inversión pública aprobados en el Presupuesto Participativo, previa documentación sustentatoria.
- Fondos Fijos de Caja Chica, el mismo que deberá estar sustentado por:
- Comprobantes de pago, facturas, boletas, recibos, tickets, etc. que sustenta la rendición de cuentas, documentos reconocido por la SUNAT.
- Los gastos de movilidad, refrigerio del personal se sujetara a lo dispuesto por la Directiva de Fondo Fijo de Caja Chica vigente.

4.1.3.2. Responsabilidad del Devengado

La Oficina de Economía tendrá asimismo la responsabilidad del devengado, de los compromisos autorizados por la Oficina de Logística y Personal, previo a la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros

En la fase del devengado se deberá tener en cuenta que la documentación sustentatoria cumpla con los siguientes requisitos:

1. Documento con el que se solicita el requerimiento (pedido).
2. Notificación y/o solicitud de cotización (se presenta la notificación remitida a PROMPYME, en casos de que el monto de la compra o servicio requerido sea igual o mayor a 4 UIT.).
3. Proforma.
4. Cuadro Comparativo.
5. Acta de Adjudicación (Se presenta en los casos de Licitación o cuando corresponda).



6. Guía de internamiento (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito (15, 30 ó 45 días).
7. Nota de Entrada al Almacén, firmada por el Almacenero (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito 15, 30 ó 45 días).
8. Copia de Contratos con los vistos del Director Regional de Asesoría Jurídica (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito 15, 30, 45, días).
9. Control de calidad por el órgano solicitante (se presentará en los casos de compra de leche, insumos alimenticios, otros según lo soliciten las áreas correspondientes).
10. Resolución de Aprobación (se adjuntará copia u original cuando la entidad conceda donaciones).
11. Recibo de Honorarios, Factura u otros.
12. Copia de Contratos con los vistos del Director Regional de Asesoría Jurídica correspondiente, Informe del servicio prestado, detallando las acciones desarrolladas
13. Conformidad del servicio prestado.
14. Otros documentos fuentes (Se refiere a los vales, solicitudes de variación en el Plan Anual de Adquisiciones, etc.).



4.1.4. OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Desarrollo Humano elaborará mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, y otros documentos relacionados con el sistema de personal.



Responsabilidad del Compromiso Presupuestal

La Oficina de Desarrollo Humano tendrá la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestal en el SIAF SP, en los siguientes casos:

- Compromiso de las planillas de pago de empleados y obreros.
- Compromiso de las planillas de pensiones.
- Compromiso de gratificaciones, bonificaciones, y otros beneficios de trabajadores y ex trabajadores.
- Dieta de Consejeros.
- Compromiso de sentencias judiciales de casos laborales.

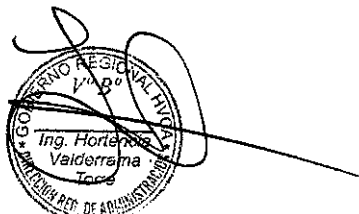


4.1.5. OFICINA DE ECONOMIA

La Oficina de Economía deberá registrar diariamente los ingresos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, contando para ello el **CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMÁTICO Y CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2008-EF/76.01 Y LOS CÓDIGOS DE LA ESTRUCTURA DE INGRESOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE ECONOMIA**. En materia de gastos los pagos deberán contar obligatoriamente con registro del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF SP, asumiendo responsabilidad el Gerente de Tesorería por el incumplimiento de la presente disposición.



PROCESO DE CREACIÓN DE MNEOMÓNICOS, RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



1. La entidad ingresa la solicitud de creación en el sistema, ésta puede ser para Proyecto o Componente, la misma que queda pendiente. En ese momento el aplicativo envía automáticamente un aviso al sectorista del pliego correspondiente de modo que la solicitud sea atendida.
2. La solicitud pendiente es evaluada por el sectorista para su aprobación o rechazo. Si la solicitud es rechazada, el proceso de solicitud termina en esta etapa de evaluación.
3. La solicitud aprobada es enviada automáticamente al administrador del sistema para efectuar la creación del código presupuestario en la base de datos de la DNPP.
4. La solicitud ingresada puede ser visualizada en el sistema, de modo que se puede verificar en que etapa del proceso se encuentren.



4.1.6. GERENCIAS REGIONALES Y GERENCIAS

Los Funcionarios responsables de las unidades orgánicas del del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán cumplir las siguientes acciones:

- Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y Oficina de Logística.
- Cumplir con ejecutar la totalidad de acciones programadas en el Plan Operativo Institucional 2010.
- Solicitar con la debida anticipación a la Oficina de Logística, requerimientos de Bienes y/o Servicios, que cuenten con debida programación en el Cuadro de Necesidades.
- Para efectuar modificaciones al Plan Operativo Institucional, sea por incremento y/o reducción de metas, creación y/o anulación de actividades y/o tareas, las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica deberán efectuar dicho requerimiento ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la cual de ser factible y según corresponda deberá otorgar el crédito presupuestal requerido vía modificación presupuestaria.



4.2. RESPONSABILIDADES DE GESTION

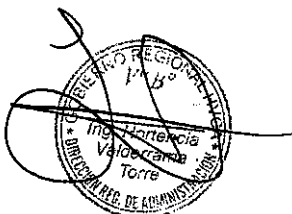
Los Gerentes Generales, Gerentes y Sub Gerentes, asumen responsabilidad del logro de resultados relacionados con el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2010.

4.3. RESPONSABILIDAD DE FISCALIZACION PREVIA Y EJECUCION

Los Gerentes Generales y Gerentes, son responsables de ejercer las acciones de control interno previo y simultáneo sobre la legalidad y orientación del gasto público que se encuentra bajo su responsabilidad, dentro del marco de las asignaciones presupuestarias efectuadas a nivel de genéricas y específicas del gasto.



V. PAUTAS TECNICAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



La programación mensual es un proceso técnico que facilita la gestión presupuestaria del Pliego, abarca todo el Año Fiscal, se efectúa sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Se elabora antes del inicio del respectivo Año Fiscal, y tiene como finalidad determinar el probable comportamiento de flujo de los ingresos y gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias establecidas para el Año Fiscal.

5.1 PAUTAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

- Debe recoger la oportunidad y la disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, de tal forma que el Pliego pueda programar adecuadamente la utilización de los mismos.
- La programación de ingresos correspondiente a las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, debe tener presente las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención.



5.2 PAUTAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS

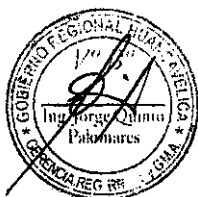
- Debe estar de acuerdo a las proyecciones esperadas de ingresos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas presupuestarias.
- Debe contemplar la atención de los requerimientos de egresos necesarios para garantizar al funcionamiento del Pliego (gastos rígidos y todos aquellos de cumplimiento imprescindible), por lo que se debe evitarse la concentración necesaria de gastos en el primer mes de cada trimestre. Lo enunciado es de cumplimiento obligatorio de la Gerencia Regional de Administración por ser esta unidad orgánica quien prioriza los pagos en la municipalidad.
- Debe tener presente las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución del gasto en Actividades y Proyectos con cargo a cada Fuente de Financiamiento.
- Cuando la programación mensual de los gastos rígidos o fijos, tales como: gastos de planillas, cargas sociales, y tarifas de servicios básicos, (agua, luz, teléfono, etc.), que del Gobierno Regional de Huancavelica debe necesariamente atender, supere la programación trimestral establecidos precedentemente, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tendrá en cuenta las citadas demandas, pudiendo modificarse sin exceder el presupuesto autorizado para el Año Fiscal 2010.



VI. RESPONSABILIDADES DE LA PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS.

Los Gerentes Regionales y Gerentes de cada órgano son los responsables de efectuar la programación mensual de ingresos, cuando corresponda, y gastos para la ejecución de las actividades de su competencia funcional comprendidas en el Plan Operativo Institucional 2010.

Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos del Pliego, la cual debe estar orientada al cumplimiento oportuno de las metas presupuestarias.



VII. EJECUCIÓN DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

Es el proceso técnico, mediante el cual se elabora el cronograma de ejecución de metas consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2010. En dicho proceso se deberá articular los requerimientos considerados en el cuadro de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones, cronograma de desembolsos, cronograma de inversión, convenios, período de cumplimiento de las metas y otros documentos adecuados para el efecto.

La determinación de los cronogramas de ejecución a nivel de cada meta presupuestaria se encuentra a cargo de los órganos pertinentes, para cuyo efecto, el Titular del Pliego instruye, coordina y asigna responsabilidades operativas que estime necesarias para su cumplimiento.

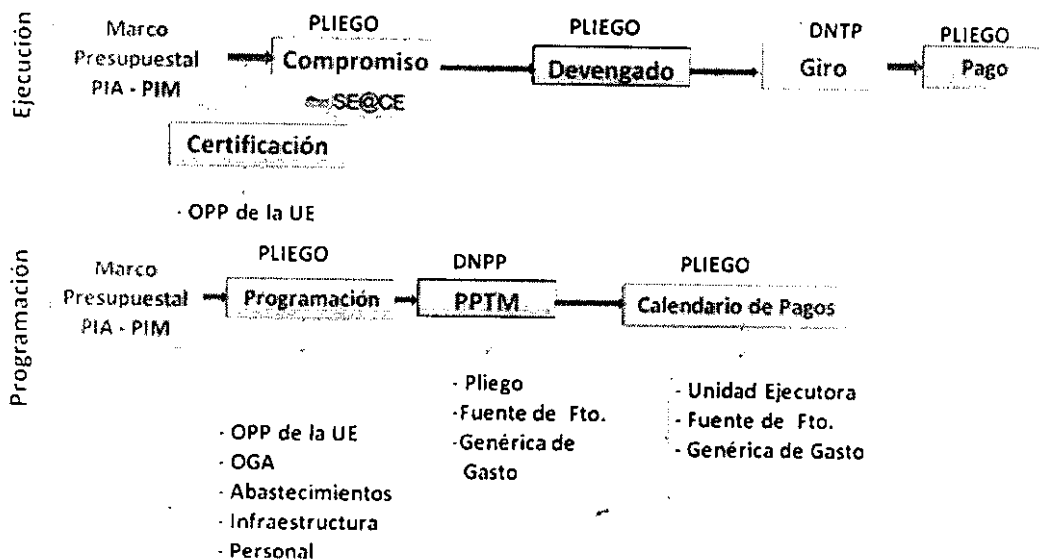
VIII. PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

8.1 RESPONSABILIDAD EN LA PROGRAMACION DEL GASTO

Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Gastos, con el objeto de iniciar la ejecución del gasto mediante la sucesión de los actos administrativos o de la administración que comienza con la autorización del gasto, el compromiso y el posterior devengo.

Para dicho fin la Oficina Regional de Administración debe informar bajo responsabilidad a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Reporte consolidado Mensual de la Programación de Gastos.

PROCESO EJECUCION DE GASTO



La certificación de crédito presupuestario

- Garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente en el Año Fiscal para comprometer gastos. Cuando supere el Año Fiscal el Pliego debe garantizar el financiamiento para los años subsiguientes.

El compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza para todo el Año Fiscal contra el marco presupuestal disponible hasta el último nivel (meta y específica de gasto).
Devengado	<ul style="list-style-type: none"> Es el reconocimiento de la obligación de pago, derivado del compromiso realizado.
El Calendario de Compromisos Institucional	Es aprobado por el Titular del Pliego Presupuestario para cada U.E. en la base a la previsión de pagos.
Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada	Techo a nivel máximo a gastar en Recursos Ordinarios y se aprueba a nivel de Pliego y genérica de gasto.

8.2 EL CALENDARIO TRIMESTRAL MENSUALIZADO

El Calendario Trimestral Mensualizado, comprende los Calendarios de Compromisos de los meses respectivos, a nivel de Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico de Gasto.

Toma como referencia la respectiva programación trimestral mensualizada de gastos efectuada dentro del marco de la asignación y previsión trimestral.

El Calendario de Compromisos es aprobado por el Titular del Pliego - mediante Resolución Ejecutiva Regional a propuesta del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con cargo a los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento.

Dicha aprobación se efectúa a nivel de Pliego, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso b) del artículo 30° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, tomando como referencia la respectiva Programación Mensual de Gastos, dentro de los 05 (cinco) días previos al inicio de cada trimestre.

CONTROL DE LA LEGALIDAD DEL GASTO

La aprobación de los Calendarios de Compromisos no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados.

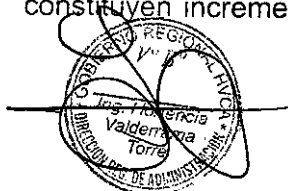
Solo podrán realizarse actos administrativos o de administración que generan gastos siempre y cuando cuenten con disponibilidad en el Presupuesto Institucional, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales actos.

Corresponde a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial emitir los informes de disponibilidad presupuestal que se le solicitan solo para casos que cuenten con procesos de selección; y al Órgano de Control Interno garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DEL PLAN OPERATIVO

9.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas. Los Créditos Suplementarios constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes



de mayores recursos respecto a los montos autorizados y las Transferencias de Partidas traslado de créditos presupuestarios entre pliegos.

Los Créditos Suplementarios por Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban mediante Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los Créditos Suplementarios se incorporan en el Presupuesto Institucional conforme a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los Créditos Suplementarios son propuestos por las Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

9.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

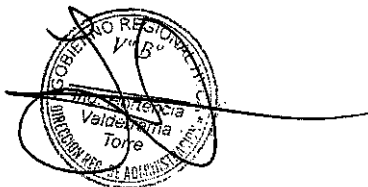
Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del Pliego, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto.

Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan y Presupuesto Regional para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y nivel funcional programáticos deberán tener correspondencia con las Modificaciones efectuadas a la programación operativa de las Unidades Orgánicas, la cual es aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, previo Informe Técnico ;las modificaciones efectuadas al Plan Operativo Institucional, podrán ser como mínimo dos (02) y máximo cuatro (04) al año.

9.3 MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- La Unidad Orgánica podrá plantear las modificaciones en el marco de sus Objetivos Específicos y escala de prioridades para el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los Objetivos Institucionales.
- Las modificaciones comprenden las medidas correctivas que la unidad orgánica decida realizar teniendo en consideración las sugerencias efectuadas por la GRPPyAT.
- Las modificaciones deben plantearse en el marco de los recursos presupuestales asignados a la unidad orgánica, no generando compromiso u obligación de ampliación presupuestal salvo casos excepcionales debidamente fundamentados.



- Las modificaciones deben plantearse en el marco de una propuesta integral como Gerencia General Regional, debiendo articularse lo propuesto por cada una de sus respectivas áreas.
- Las modificaciones, en cuanto a las metas físicas, se reflejará en el indicador de eficiencia de las metas presupuestarias, detalladas en las evaluaciones semestrales y anuales.

X. SALDOS DE BALANCE

Saldo de Balance = Ingresos percibidos – Gastos Devengados al 31 Dic.2009

Los Saldos de Balance se registran a más tardar al 31 de marzo de 2010, la misma que deberá ser informado por la Oficina de Economía

XI. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Es un acto administrativo que reduce la disponibilidad presupuestaria o crédito presupuestario de las cadenas de gasto de la meta presupuestaria de una actividad o proyecto aprobado en el Presupuesto Institucional.



XII. MONTOS PARA LA DETERMINACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION

La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía se sujetan a los montos considerados en el Art 16º de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010:



XIII. CONTROL DEL PLAN Y PRESUPUESTO

13.1 DEFINICION

Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el presente año fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Modificado (PIM), según sea el caso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener la información actualizada relativa a los niveles vigentes de la ejecución en términos financieros para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional de del Gobierno Regional de Huancavelica.



El control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la Fase de Evaluación Presupuestaria.



13.2 RESPONSABILIDAD Y AMBITO DEL CONTROL

Corresponde a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la responsabilidad de efectuar el control presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

- La verificación que la ejecución de ingresos de cada mes guarde relación con respecto a su programación, así como al presupuesto programado.
- La verificación que la ejecución de los gastos de cada mes guarde relación con los calendarios de compromisos, la programación trimestral del gasto, la asignación trimestral, el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- La verificación que los recursos que demanden los actos administrativos de los diversos órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, dentro del ámbito de



su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.

- La verificación del cumplimiento de las Metas Establecidas en el Plan y Presupuesto respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- La verificación del cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la programación mensual de gastos y la programación de metas presupuestarias.
- Anexo de seguimiento.

13.3 CONTROL DEL PLAN OPERATIVO

A. Reporte de Ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional.

Los Órganos del Gobierno Regional, deberán reportar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de forma trimestral, la ejecución de las metas físicas de la programación de actividades/ tareas mensualizadas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.



B. Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional.

En cumplimiento con la normatividad dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Evaluación del Plan y Presupuesto se realiza de forma semestral y anual. Sin embargo para efectos de un mejor control de gestión, que permita visualizar los cambios, proponer y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes, se establece que las Unidades Orgánicas remitan información trimestralmente.



En el caso de los Convenios Específicos deberán incluir un Plan de Trabajo, determinando las acciones a realizarse, los bienes y servicios, y el financiamiento a utilizarse; los que deberán establecerse para cada actividad establecida.

XIV. CONCILIACION FINANCIERA

La Oficina de Economía deberá efectuar las conciliaciones bancarias mensuales respecto a los abonos y cargos en las cuentas bancarias, cheques pagados y/o cartas – orden por cuentas bancarias y por fuentes de financiamiento.



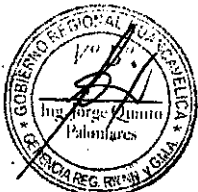
Así mismo la Oficina de Economía, bajo responsabilidad del Tesorero, y de los funcionarios titulares de la respectiva cuenta bancaria, deberán verificar que los cheques y cartas – orden, no excedan del total de las autorizaciones de pago aprobadas durante el mes y por su fuente de financiamiento. Para ello diariamente se deberá ir conciliando con sus respectivos registros.



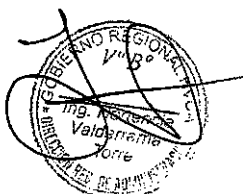
XV. DISPOSICIONES FINALES

La Solicitud de Modificación del Plan Operativo Institucional 2010, deberá presentarse debidamente sustentado, en triplicado original debidamente visado por el responsable de la actividad y/o tarea y la firma del gerente general de la Unidad Orgánica.

La conformidad de la modificación, será dada por la Sub Gerencia de Planeamiento, refrendada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien consignará el Número de Autorización, la Fecha de Aceptación de la Modificación, firmas y visto bueno de la GRPPyAT; sin las firmas, el visto bueno y el número de autorización, carece de valides.



15.1 Aprobación de la propuesta de modificación



La propuesta de Modificación del Plan Operativo Institucional 2010, será consolidada e integrada a nivel de cada Gerencia Regional, luego será remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión y análisis y elaboración de la propuesta institucional para su posterior aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.

15.2 De las Orientaciones y Asistencia Técnica

La Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es el órgano especializado para brindar la asistencia técnica, que contribuya el cumplimiento de la presente directiva.

XVI. DISPOSICION FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se rigen por la normatividad específica aplicable.

Huancavelica, Julio del 2,010



F-01-REG-INV-SITUACIONAL/GRPPyAT/SGGPyT

UNIDAD EJECU SEDE CENTRAL
OFICINA RESP/ GRPPyAT

RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DATOS: MAX ALVARADO ANAMPA
FECHA DE REGISTRO 14/07/2010

Nº	Meta o Nmonico	Nombre del Proyecto	Unidad Organica Responsable	Ubicación		Presupuesto		Calendario de Pagos Programado para el Mes	% Avance Físico	Estado Situacional	Otras Observaciones
				Prov.	Distrito	Total	Año Fiscal 2010				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
									0		



UO RESP.- Indicar con Precisión, la Unidad Orgánica Responsable de ejecutar el proyecto.

- GRI
- GRDE
- GRDS
- GRRN
- GSR Acobamba
- GSR Angaraes
- GSR Castrovirreyna
- GSR Churcampa
- GSR Huaytara
- GSR Tayacaja
- DRVCS

Plazo

Indicar en días



F-02 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS - PROGRAMA DE INVERSIONES 2010

F-02-REG-INV/GRPPyAT/SGGPyT

AÑO FISCAL 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 14/07/2010

DATOS GENERALES DEL PROYECTO - ACTIVIDAD					Ejecución según Reporte SIAF del 28-01-2010			
Nº	NOMBRE PROYECTO	MONTO	DOCUMENTO FUENTE - INFORME N°	NEMÓNICO - META	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	% EJECUCIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



XVII. ANEXOS

ANEXO N° 01-2009. SOLICITUD DE MODIFICACION DEL POI.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Autorización N° :
Fecha :

FORMATO DE SOLICITUD MODIFICACION: POI

Unidad Orgánica

GERENCIA GENERAL	
GERENCIA	

ANULACION y/o MODIFICACIÓN

A/P t/w	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO a	ESPECIF.	META ANUAL				PRESUPUEST. ANUAL (i)	PRESUPUE ST. UNITARIO (j)
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL (k)				

A/P t/w	N°A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO b	ESPECIF.	META ANUAL				PRESUPUEST. ANUAL (f)	PRESUPUE ST. UNITARIO (g)
				UNIDAD DE MEDIDA D	CANTIDAD TRIMESTRAL (e)				
				I	II	III	IV		

HABILITACIÓN

A/P t/w	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO	ESPECI F.	META ANUAL				PRESUPUEST. ANUAL (i)	PRESUPUE ST. UNITARIO (j)
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL (k)				
				I	II	III	IV	

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ACCIONES Y /O METAS

		Fecha:
Motivo	1. 2.	
Modificación de Meta : Incremental – Reducida		
Se mantiene		
Se Modifica		

RESPECTO A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA (llenado GGPPR)

	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA
SE MANTIENE			
SE MODIFICA			

ESCALA DE PRIORIDADES

SE MANTIENE		
SE MODIFICA	SUSTENTO	NUEVA PRIORIDAD



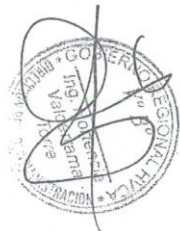
V° B° Gerencia Planeamiento Ppto. Racionalización

V°B° Responsable de la actividad/proyecto



ANEXO N° 02.
INDICADORES DE GESTIÓN PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2010.
INDICADORES DE GESTIÓN - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2010

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	META PRESUPUESTARIA	INDICADOR		RESPONSABLE	
			DENOMINACIÓN	FORMA DE CÁLCULO		
Transformar al Callao en una Ciudad Modelo de Gestión, Emprendedora y Segura. Agradable para Vivir y favorable para las Inversiones.	Modernización del Callao y desarrollo de su competitividad, asegurando niveles adecuados de seguridad ciudadana	Mantenimiento de Infraestructura Construida	Cobertura del servicio de Mantenimiento de Vías	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Vías con mantenimiento realizado Año 2009}}{\text{Total de Vías que necesitan Mantenimiento Año 2009}}$	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	
			% de Cumplimiento del Mantenimiento de Mobiliario e Infraestructura Urbana	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Mobiliarios con mantenimiento realizado Año 2009}}{\text{N}^\circ \text{ de Mobiliarios con mantenimiento Programado Año 2009}} \times 100$		
		Fiscalización y Cobranza Tributaria	Evolución del Índice de Morosidad	$\frac{\text{Cartera Pesada 2009} - \text{Cartera Pesada Año 2008}}{\text{Cartera Pesada 2008}} \times 100$		Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas
			Ampliación de la Base Tributaria	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Contribuyentes Año 2009} - \text{N}^\circ \text{ de Contribuyentes Año 2008}}{\text{N}^\circ \text{ de Contribuyentes Año 2008}} \times 100$		
	Modernización del Callao y desarrollo de su competitividad, asegurando niveles adecuados de seguridad ciudadana	Efectuar acciones de Seguridad Ciudadana	Evolución del Servicio de Serenazgo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Robos Producidos Año 2009} - \text{N}^\circ \text{ de Robos Producidos Año 2008}}{\text{N}^\circ \text{ de Robos Producidos Año 2008}} \times 100$	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	
			% de Cumplimiento de Intervenciones realizadas en el Distrito	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Intervenciones realizadas Año 2009}}{\text{Total de Intervenciones programadas Año 2009}} \times 100$		
		Fomentar el Comercio y la Defensa del Consumidor	% de Licencias de Funcionamiento otorgadas por tipo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Licencias de Funcionamiento otorgadas por tipo}}{\text{Total de Licencias de Funcionamiento otorgadas}}$ X 100 Tipo de Licencia: Definitivas y Provisionales		Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
	% de Establecimientos sin Licencias de Funcionamiento		$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Establecimientos sin Licencia de Funcionamiento}}{\text{Total de Establecimientos en el Distrito}} \times 100$			
	Nº de Comercios Ambulatorios sin Autorización en el Distrito		Nº de Comercios Ambulatorios sin Autorización en el Distrito			
	Promover el Ordenamiento Territorial - Urbanístico y Vial en la Provincia Constitucional del Callao.	Mantenimiento de Vías y de la Red de Semáforos Local	Nº de papeletas impuestas por infracción al Reglamento de Tránsito	Nº de Papeletas impuestas por infracción al Reglamento de Tránsito	Gerencia General de Transporte Urbano	
		Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (H. Urbanas, Zonificación, Catastro, Ornato)	% de Licencias otorgadas por tipo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Licencias otorgadas por tipo}}{\text{Total de Licencias otorgadas}} \times 100$ * Tipo de Licencia: Licencia para Edificaciones y Autorizaciones de Obras en Vía Pública		Gerencia General de Desarrollo Urbano



Handwritten signature



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	META PRESUPUESTARIA	INDICADOR		RESPONSABLE
			DENOMINACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	
Mejorar la Calidad de Vida de sus Habitantes, priorizando la Reducción de la Pobreza, el Desarrollo del Potencial Humano, Orientándolo hacia la Educación y Cultura, Fortaleciendo Nuestra Identidad Nacional y Local y la Conservación del Medio Ambiente.	Mejorar la accesibilidad a servicios de salud y preservación del medio ambiente.	Efectuar la Planificación, Prevención, Educación y Control del Medio Ambiente	Nº de Talleres y Campañas de Educación Ambiental	Nº de Talleres y Campañas de Educación Ambiental realizados Año 2009	Gerencia de Control Ambiental
			% de Brigadistas Ambientales capacitados por tipo	$\frac{\text{Nº de Brigadistas Ambientales capacitados por tipo}}{\text{Total de Brigadistas Ambientales capacitados}}$ * Tipo de Brigadista Ambiental: Brigadistas Ambientales Vecinales y Brigadistas Ambientales Escolares	
		Recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos	Cobertura del Servicio de Limpieza	$\frac{\text{Nº de Viviendas atendidas con el Servicio de Limpieza}}{\text{Nº Total de Viviendas que demandan el Servicio}}$	GGPMA - SLIMP-PETRAMAS
		Mantener y conservar las Áreas Verdes	Cobertura del Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes	$\frac{\text{Nº Total de Áreas Verdes atendidas con el Servicio de Mantenimiento}}{\text{Nº Total de Áreas Verdes en el Distrito}}$	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres
			% de Incremento de Áreas Verdes en el Distrito	$\frac{\text{Total de Áreas Verdes Año 2009} - \text{Total de Áreas Verdes Año 2008}}{\text{Total de Áreas Verdes Año 2008}} \times 100$	
		Brindar Atención Básica de Salud	% de Pacientes atendidos por Servicio	$\frac{\text{Nº de Pacientes Atendidos por Servicio Año 2009}}{\text{Total de Pacientes Atendidos Año 2009}} \times 100$	GGSSC - Gerencia de Sanidad
			% de Atenciones por Servicio	$\frac{\text{Nº de Atenciones realizadas por Servicio Año 2009}}{\text{Total de Atenciones realizadas Año 2009}} \times 100$	
			Cobertura del Servicio	$\frac{\text{Nº de Pobladores Atendidos Año 2009}}{\text{Total de Población del Distrito}} \times 100$	
			% de Cumplimiento de Personas capacitadas en temas de prevención de la Salud	$\frac{\text{Nº de Personas Capacitadas Año 2009}}{\text{Nº de Personas Capacitadas Programado Año 2009}} \times 100$	
			% de Cumplimiento de Beneficiarios en Campañas de Salud	$\frac{\text{Nº de Beneficiarios de Campañas de Salud Año 2009}}{\text{Nº de Beneficiarios Programados en Campañas de Salud Año 2009}} \times 100$	

