



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 398 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 AGO 2011

VISTO: El Informe N° 111-2011/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 307325-2011/GOB.REG-HVCA/GG; 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, es política institucional del Gobierno Regional de Huancavelica establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, siendo pertinente contar con un documento técnico normativo que permita establecer criterios, conceptos y procedimientos para la ejecución presupuestaria, en el marco de las modificaciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, estableciendo pautas y procedimientos generales para orientar a las Unidades Operativas en la ejecución de sus presupuestos en el año fiscal respectivo; en tal sentido, se ha elaborado la Directiva N° 006-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado "Normas y Procedimientos para el Proceso de la Gestión Presupuestaria"; documento normativo, que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

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, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

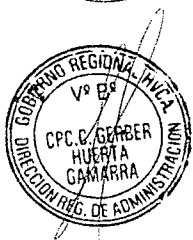
ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA", documento que rubricado en diez (10) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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 ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo
GERENTE GENERAL REGIONAL



Huancavelica, 23 de Agosto 2011

INFORME N° 111 -2011/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA

A : Dr. Juan Carlos Alejandro Saenz Feijoo
Gerente General Regional

De : CPC. GERBER HUERTA GAMARRA
Director Regional de Administración.

Asunto : Elevo Documento.

Referencia : Directiva Interna para el Proceso de la Gestión Presupuestaria/SGdGPYT

SECRETARIA GENERAL
23 AGO. 2011
Firm: *[Signature]*
Hora: 14:42 Folio: 17
Registro N°

Por el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez elevar a su despacho el documento de la referencia emitido por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, con la cual hace de conocimiento el "Proyecto de Directiva Interna para el Proceso de la Gestión Presupuestaria" del Gobierno Regional de Huancavelica, Con la Finalidad que el mismo se ha aprobado mediante acto Resolutivo.

Sin otro particular, sirva la ocasión para testimoniarle las muestras de mi especial consideración

PROVEIDO N° /GOB.REG.-HVCA./PR-SG.

Se: **DRA. G. ORDOÑEZ**
Para: **PROYECTAR RESOLUCION**
RESPECTIVA

Hvca **24** de **08** de 20**11**.

[Signature]
SECRETARIA GENERAL

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
[Signature]
CPCG GERBER HUERTA GAMARRA
Director Regional de Administración

PROVEIDO N° 307325, /GOB. REG. -HVCA./GG
SECRETARIA GENERAL
Para: **PROYECTAR RESOLUCION**
URGENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
V° B°
Hvca
Abgc. **JUAN CARLOS A. SAENZ FEJOO**
GERENTE GENERAL REGIONAL

24 AGO. 2011

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
SECRETARIA GENERAL
24 AGO. 2011
Firm: *[Signature]*
Hora: 3:54 Folio: 17 F.
Reg. N°

307325
Telefono : 067-453002
Telefax 01-4221540



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario del Machu Picchu para el Mundo"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 006-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO
DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

HUANCAVELICA-PERU

2011

DIRECTIVA N° 006-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

PRESENTACIÓN

La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el marco de las modificaciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece pautas y procedimientos generales para orientar a las Unidades Operativas en la ejecución presupuestaria en el ámbito del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, por lo que se presenta una nueva estructura de directiva de ejecución de una manera distinta a las directivas que se han venido aprobando.

CAPÍTULO I

Artículo 1° Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos generales orientados a que las unidades operativas de las Unidades Ejecutoras ejecuten la ejecución de sus presupuestos en el año fiscal respectivo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público año fiscal.

Artículo 2° Alcance

La presente Directiva es de alcance a las Unidades Ejecutoras, Orgánicas, administrativas y productivas del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 3° Base Legal

Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones
Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
Directiva N° 005-2010-EF/76.01-Directiva para la Ejecución Presupuestaria



Artículo 4° Responsabilidades

La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables en el ámbito de su competencia del control presupuestario, debiendo para tal efecto las Unidades Operativas suministrar bajo responsabilidad la información necesaria a la Oficina de Presupuesto, considerando para ello las siguientes pautas:

- a) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria (ejecución financiera y física de las metas presupuestarias) información recibida de las Oficinas de Abastecimiento, Infraestructura y Remuneraciones.
- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los Créditos Presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por la máxima autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora.
- c) Coordinar con las Unidades Operativas, Administrativas y Productivas correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos que emita la Unidad Ejecutora cuente con el Crédito Presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional Anual.
- d) Coordinar con las Unidades Operativas correspondientes de tal manera que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por las áreas orgánicas competentes.

- e) Contar con la información de la ejecución de ingresos (Ingresos directamente recaudados u obtenidos), a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub genérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación de la Programación de Compromiso Anual PCA.
- f) Canalizar, como (única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.
- g) Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al Presupuesto Institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Programación de Compromiso Anual PCA.

CAPITULO II

PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 5° Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, se aprueba mediante Resolución Ejecutiva Regional (Art. 23° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), suscribiendo el reporte Oficial el mismo que se adjunta a la Resolución, materia del informe.

La Resolución que aprueba el PIA y el Reporte Oficial, son remitidos en copias fedateadas a la Comisión de Presupuesto Público, Cuenta General de la República del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público.

Artículo 6° Programación Mensual de Ingresos y Gastos

La programación mensual del Presupuesto es el proceso mediante el cual se compatibilizan los objetivos de la Programación Presupuestaria Anual con las respectivas asignaciones financieras en función a los créditos presupuestarios autorizados.

Teniendo como propósito:

- a) Identificar la necesidad de financiamiento en la Unidad Ejecutora, estimando de manera anticipada la magnitud y oportunidad de recursos que se requieren para el pago mensual de las obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el ejercicio fiscal.
- b) Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, considerando la posible existencia de eventuales excedentes de caja, con el objeto de evaluar distintas alternativas que optimicen el financiamiento de las obligaciones y la atención de los objetivos de la entidad.

Artículo 7° Componentes de la Programación Mensual

- a) La Programación Mensual de los Ingresos, permitirá conocer la disponibilidad mensual de los ingresos que por Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, la entidad obtenga, capte o recaude, para la atención del pago de sus Obligaciones.
- b) La Programación Mensual de los Gastos permitirá conocer la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal respectivo con cargo a todas las fuentes de financiamiento. Esta programación de Gastos será tomada en cuenta por la Dirección General del Presupuesto Público para determinar la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 8° Relación entre la Programación Mensual y la atención de los Compromisos

La Unidad Ejecutora podrá asumir compromisos por la totalidad del Crédito Presupuestario aprobado en el PIA, independiente de la Programación Mensual que haya efectuado, siempre que tales compromisos se



ciñan a la normatividad vigente. Para la atención de los compromisos efectuados, la entidad se sujeta a los montos mensuales de la Programación Mensual de Gastos. En el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, el tope máximo trimestrales determinado por la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

Artículo 9° Responsabilidades de la Programación Mensual

La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, tiene la responsabilidad de armonizar la Programación Mensual de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por la entidad, a través de las Unidades Operativas. Ciñéndose estas a las pautas que emite la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras sobre programación y ejecución presupuestaria, para ello coordinara con esta Oficina las soluciones que, en el marco de las disposiciones legales vigentes puedan ser adoptadas frente a las dificultades que pudieran presentarse en la operatividad de la ejecución presupuestaria. La Oficina Regional de Administración, Oficina de Personal-Remuneraciones, Oficina de Abastecimiento, Tesorería, Oficina Gerencia de Infraestructura o quien haga las veces en la Unidad Ejecutora, coordinaran la oportunidad de los pagos de las obligaciones para el cumplimiento de las metas presupuestarias, a fin de dar consistencia a la Programación Mensual de Gastos.

CAPÍTULO III

FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 10° De la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

- a) Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) es un instrumento para la ejecución del gasto público de corto plazo, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo a nivel máximo a gastar.
- b) La PPTM es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, dicha determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizada.
- c) Las modificaciones a la PPTM son solicitadas por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, mediante Oficio a la Dirección General de Presupuesto Público. Dicha solicitud debe adjuntar un informe que sustente la disponibilidad de los Créditos Presupuestarios respectivos, a nivel de Pliego Presupuestario y Genéricas del Gasto. Las modificaciones son formalizadas mediante Resolución Gerencial Regional dentro de los diez 10 días calendario de concluido el periodo que autoriza la PPTM respectiva).
- d) La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer y segundo mes son acumulables para los dos últimos meses del trimestre.

10.1. Plazos de entrega de Información para la elaboración de la PPTM

Las Oficinas de: Abastecimiento, Tesorería, Infraestructura y Personal, alcanzaran a la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras la información relacionada a la elaboración de la PPTM, las mismas que serán a nivel de meta presupuestaria y específica del gasto; según el siguiente cronograma:

Primer Trimestre : viene de oficio de la DGPP

Segundo Trimestre : hasta el 10 de marzo

Tercer Trimestre : hasta el 10 de junio

Cuarto Trimestre : hasta el 10 de setiembre



Artículo 11° Del Calendario de Compromisos Institucional (CCI) en el marco de la implementación progresiva del Calendario de Compromisos Institucional (CCI) establecida en el literal a.3 Primera Disposición Final de la Ley N° 29626, para el registro en el SIAF-SP tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de los montos desagregados de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), tomando como referencia la mejor fecha de pago.
- b) En el caso de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los Recursos Públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

11.1 Plazos de entrega de información para la ampliación del CCI Las Oficinas de: Abastecimiento, Tesorería y Remuneraciones, alcanzaran a la Oficina de La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras la información requerida para la solicitud de la ampliación del CCI, dentro de los siete (07) primeros días calendario de cada mes, a nivel de meta presupuestaria y específica del gasto.

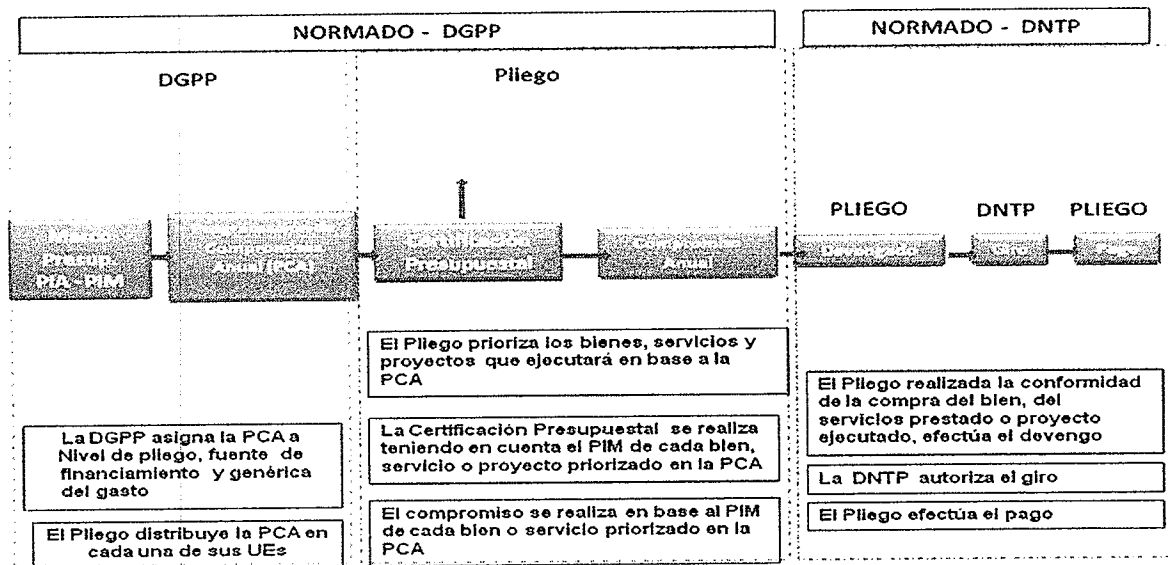
11.2 El CCI es aprobado por el Titular del Pliego a propuesta del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación, a nivel de Pliego, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento.

11.3 Las modificaciones al CCI se tomará en cuenta lo siguiente: En el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM, y en el caso de las otras fuentes de financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos. Dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI, la Oficina de Tesorería efectúa los pagos.

11.4 Plazos para el cierre del CCI: Las Oficinas de: Abastecimiento, Contabilidad, Remuneraciones y Tesorería; alcanzaran a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la programación del gasto y/o expedientes de gasto para la certificación del crédito presupuestario para el cierre del CCI, hasta los veinte (20) primeros días calendario de cada mes.

Artículo 12° Ejecución del Gasto Público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del Plan Operativo Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, conforme a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional tomando en cuenta la normatividad vigentes presupuestarias y constitucionales (Art. 77° y 78° de la Constitución Política del Perú). El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas una preparatoria y otra propiamente de ejecución del gasto público, conforme el siguiente esquema:





a) Preparatoria para la ejecución: Certificación del gasto, acto de administrativo de acción en el que se constata que existen los Créditos Presupuestarios disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado en el año fiscal. Previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

b) Ejecución del gasto publico

b.1. Compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario está facultado, a contratar y comprometer el presupuesto a nombre del área usuaria u operativa de la Unidad Ejecutora, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestarias realizadas; el compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación, contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

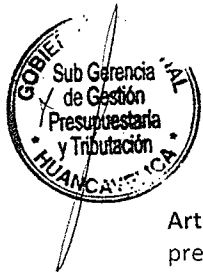
El compromiso no puede exceder de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora, quedando prohibido que los actos administrativos o de administración condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El Compromiso se sustenta con lo siguiente:

- En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras con el respectivo contrato, en donde se establece las obligaciones para las partes y en particular las contraprestaciones a cargo de la Unidad Ejecutora. Las órdenes de Compra o de Servicios pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía y se sujetan al Decreto Legislativo 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- En materia de personal y pensiones con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según el caso.



- En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad con el acto de administración correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laude arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.
- Planilla de viáticos que sustente una relación de gasto por persona a la que corresponda para gastos en servicios públicos.
- La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el responsable de Administración y Contador de la Unidad Ejecutora (Art. 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).
- Los créditos presupuestarlos para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12° Demandas Adicionales de Gasto: Las demandas adicionales de gasto de la Unidad Ejecutora no prevista en la Ley de Presupuesto del Sector Público y sus Modificatorias, se sujetan a lo establecido en la tercera disposición final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, conforme a lo cual, se evaluará la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto, efectuando la adecuación de las prioridades de gasto de esta entidad, la misma que es responsabilidad exclusiva del Titular del Pliego, procediendo posteriormente a la realización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, con cargo al presupuesto institucional; de lo contrario se tramitará ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 13° Opinión favorable sobre financiamiento para contrapartidas

- a) La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de Cooperación Técnica Internacional reembolsable o no reembolsable, corresponde exclusivamente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, responsable de la ejecución del proyecto o programa (Art. 68.2° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).
- b) En el caso de proyectos o programas que abarquen más de un año fiscal, debe tomarse en cuenta que dicha responsabilidad implica necesariamente que durante las etapas de programación y formulación presupuestaria se prevea el financiamiento para la atención del monto de la contrapartida que debe asumir la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para el presente año fiscal materia de programación, el que se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios (Art. 15° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

Artículo 14° Registro de información de personal y pensionistas del Sector Público: La ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de personal y pensionistas de la Unidad Ejecutora, la Oficina de Remuneraciones deberá mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora (Directiva N° 001-2009-EF/76.01).

Artículo 15° Consultas a la Dirección General de Presupuesto Público: La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, resuelve las consultas y

solicitudes teniendo en cuentas la normatividad vigente, canalizando a la Dirección General de Presupuesto Público, solo aquellas consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria no pueden ser absueltas a través de esta Oficina, adjuntando en este último caso el informe técnico de la misma, por lo tanto la Dirección General de Presupuesto Público solo absolverá las consultas que se efectúen a través de este procedimiento, pronunciándose exclusivamente en el proceso presupuestario.

Artículo 16° Información con carácter de Declaración Jurada toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que se remite a la Dirección General de presupuesto tiene carácter de declaración jurada.

Artículo 17° Plazos para presentación de documentos a la DNPP

- a) Cuando se establezcan plazos se toma en cuenta lo regulado en el Art. 66° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiere informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público, las solicitudes para opinión serán presentadas a más tardar cinco (5) días calendarios antes del plazo límite fijado.

No es aplicable el silencio administrativo a las consultas que requieran opinión de la Dirección General de Presupuesto Público sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria.

Artículo 18° Denominaciones genéricas de los proyectos de Inversión pública: Los proyectos de Inversión Pública que se hayan considerado en el Presupuesto institucional con denominación genérica u otra denominación, en la fase de ejecución presupuestaria y una vez declarado viable cada proyecto deberá efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a fin de anular el proyecto con denominación genérica y habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, solicitando la codificación presupuestaria correspondiente, a través del aplicativo presupuestario consignado en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD EJECUTORA

1. La Certificación de Crédito Presupuestario:

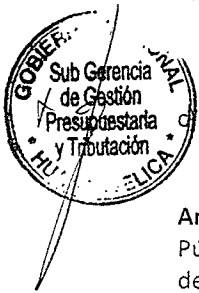
Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el presente año fiscal, previa cumplimiento de las disposiciones legales. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, asimismo deberá contener como requisito indispensable para su emisión, el marco presupuestal disponible que financiara el gasto.

1.1. Finalidad de dictar el procedimiento y lineamientos, así como documentos y plazos que orienten a las Unidades Operativas involucradas en esta Certificación: La Certificación del crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

2. Alcance la presente normatividad interna

Tendrá alcance a las diferentes Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Oficinas de Abastecimientos y Remuneraciones, las mismas que se adecuaran de acuerdo a lo establecido en el Art. 18° numeral 18.1 de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

3. Procedimiento





- 3.1. La Certificación de Crédito Presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área usuaria que ordena el gasto (Oficina de Abastecimiento y Remuneraciones), adjuntándose al respectivo expediente.
- 3.2. Expediente en materia de bienes y servicios: Contrato, Licitaciones Públicas. Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas, en donde se establece las obligaciones para las partes, u órdenes de compra o de servicio cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
 - 3.2.1. Expediente en materia de personal y pensiones con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según sea el caso.
 - 3.2.2. Expediente en materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad con el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, Convenio o Resolución Judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.
 - 3.2.3. Expediente en materia de pasajes y viáticos, formulario de viáticos que sustente una relación de gasto por persona.
 - 3.2.4. Expediente en materia de pago de servicios públicos recibo de este servicio público emitido por las Empresas prestadoras de estos servicios o documento similar que sustente una relación de gasto en servicios públicos.
 - a) Se remite al área solicitante para que procedan con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
 - b) La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto; la anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas, para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, se tomara en cuenta el expediente de contratación y bases debidamente aprobadas respectivamente, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Cuando se trate de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento (Contrato), este coordinara con La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a efecto que se prevean los recursos que se requieran para financiar dicho contrato en los años fiscales subsiguientes.

4. Responsabilidad

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con Administración de la Unidad Ejecutora, la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Remuneraciones. La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras verificará que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Oficina de Abastecimiento, y Remuneraciones cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

5. Plazo para la ejecución de la certificación del crédito presupuestario

La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la emisión de la certificación del crédito presupuestario se sujetará al flujo de procedimientos, a partir de la recepción del expediente del gasto a comprometer y/o requerimiento.

6. Unidades Operativas involucradas en el proceso

- Son las unidades operativas que ejecutan el gasto como: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Remuneraciones.
- Unidades que comprometen el gasto como: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Remuneraciones, Oficina de Economía.

