



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 450 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN – AÑO FISCAL 2013

DIRECTIVA GENERAL N°001-2013-GR-JUNÍN-GGR/GRPPAT

FORMULADO POR : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

FECHA DE APROBACIÓN : HUANCAYO, **01 ABR 2013**

I. OBJETO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas y las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín, para el otorgamiento y obtención de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

II. FINALIDAD

Garantizar que todo el compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín y de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto legislativo N°1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento.
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01 y sus respectivos anexos.
- Resolución Ejecutiva Regional N°574-2012-GR-JUNÍN/PR, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.



IV. ALCANCE

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las diecisiete Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín a través de las unidades orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos.

V. NORMAS GENERALES

5.1. En aplicación del Art. 13° Numeral 13.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la Oficina de Presupuesto del Pliego queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la certificación.

5.2. La "Certificación de Crédito Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y de capital constituye un acto de administración que realiza la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora y tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible, suficiente y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional aprobado, en función a la Programación de Compromiso Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

5.3. El Crédito Presupuestario constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados. Siendo nulo de pleno derecho todo acto de administración que incumplan dicha limitación.

5.4. La Unidad Ejecutora es aquella dependencia orgánica del Pliego que a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga las veces, emite en documento la "Certificación del Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Las áreas responsables de metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora, previo a la ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario". Para dicho fin deben solicitar con documentos sustentatorios y de manera expresa a los responsables del registro de Certificación, según corresponda.

La solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" se efectúa para los siguientes gastos:

- 2.1 Personal y obligaciones sociales
- 2.2 Pensiones y otras prestaciones Sociales
- 2.3 Bienes y servicios



- 2.4 Donaciones y transferencias
- 2.5 Otros gastos
- 2.6 Adquisición de activos no financieros

6.2. Para bienes y servicios de gastos corrientes, las gerencias y/o direcciones o las que hagan sus veces de las unidades ejecutoras deberán formular el Presupuesto Analítico de gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI - 2013) aprobado y/o POA aprobado por organismos que transfieran recursos al Pliego durante el año 2013, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional de los recursos presupuestales y en estricto cumplimiento de la austeridad establecida en las normas legales pertinentes.

6.3. Para los Proyectos de Inversión, éstos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional POI 2013, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión el Presupuesto Analítico de Gastos que corresponda al proyecto para el Año Fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico o estudio definitivo aprobado del PIP, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente y el profesional que conduzca la ejecución del Proyecto.

6.4. En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el Ejercicio Fiscal, el documento de Certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.5. La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de ampliación, rebaja o anulación, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces. Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a anular la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente.

6.6. La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento que financian el Presupuesto Institucional del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín.

6.7. Los administradores de las metas presupuestarias deben presentar su solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" al responsable de la Unidad Orgánica delegada del registro de Certificación o la que haga sus veces en la Unidad



Ejecutora, utilizando el Anexo N°01 debidamente suscrita, adjuntando la información sustentatoria según los casos siguientes:

- 6.7.1. La planilla continua de activos y pensionistas, comprende el periodo de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionados al pago de las planillas. Para el cálculo del costo de la planilla, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N°001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
- 6.7.2. Cuando se trate de Productos/Actividades, para la adquisición de bienes, servicios y adquisición de Activos no Financieros, se adjuntará un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable. En el caso particular de los viáticos por comisión de servicio, deberá adjuntar los documentos originales con el V°B° que sustente dicha comisión. En las Unidades Ejecutoras de Salud el documento que sustenta será emitida del SIGA.
- 6.7.3. El cálculo del costo del personal CAS comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado, dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces para que ésta última, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo; para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N°001-2009-EF/76.01 y no podrá superar el marco presupuestal asignado para los contratos mediante el informe de disponibilidad presupuestal, bajo responsabilidad.
- 6.7.4. En materia de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso exista la obligación de hacer efectivo el pago por mandato judicial, se adjuntará además la Resolución de la sentencia judicial de cosa juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada.
- 6.7.5. La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora debe estimar el importe de caja chica, de acuerdo al crédito presupuestario aprobado y la Certificación de Crédito Presupuestario. Dicha información debe ser remitida por la Unidad Orgánica delegada o quien haga sus veces del registro de la "Certificación de Crédito Presupuestario" respectivamente.
- 6.8. La solicitud de certificación de crédito presupuestario es enviada vía sistema, llegando a la Oficina de Presupuesto, quién aprueba si se cuenta con el crédito presupuestario disponible y remite a la "Unidad Orgánica delegada del registro de Certificación"; para tal efecto se precisa que para su aprobación, la Oficina de Presupuesto considera que el "monto" resultante para la certificación cuenta con la



sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Presupuesto Analítico de Gastos relacionado al POI y POA 2013 en el caso de gasto corriente y al Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa al Expediente Técnico aprobado, cuyos costos obedecen a la viabilidad establecida en la pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el caso de ejecución de proyectos de inversión pública. Además de precisar que la información resultante de la solicitud de certificación tiene carácter de "Declaración Jurada", sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.9. La Oficina de Presupuesto, efectuará la supervisión permanente del funcionamiento de los órganos delegados del registro de certificación, verificando principalmente la secuencia funcional del gasto asignado a cada Unidad Orgánica, confrontándola con sus respectivos requerimientos, cuyas copias deben obrar obligatoriamente en archivo del órgano delegado.

6.10. La Oficina de Presupuesto, efectuará las capacitaciones correspondientes, al personal del órgano delegado del registro de certificación de crédito presupuestario, siempre que existan cambios de lineamientos y/o procedimientos en la normatividad y en el SIAF-SP.

6.11. En el caso particular de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín, las áreas responsables que requieran contratar y/o adquirir una obligación, realizan sus solicitudes de certificación a través de los órganos que tienen delegada dicha facultad, según la distribución de responsabilidades siguientes:

1. La **ORAF-OAF** – Área de Fiscalización: viáticos, fondo para pagos en efectivo y caja chica.
2. La **ORAF** – Oficina de Abastecimiento: Bienes y servicios
3. La **ORAF** – Oficina de Recursos Humanos: Planillas, beneficios de personal y pensiones.
4. La **Gerencia Regional de Infraestructura**: Proyectos de Inversión Pública por administración directa y por contrata.
5. La **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
6. La **Gerencia Regional de Desarrollo Social**: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
7. La **Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.

6.12. El reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP, sellado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora, es remitido a los órganos que tienen delegada la facultad de solicitar la certificación que corresponda, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.



- 6.13. El órgano delegado del registro de certificación de crédito presupuestario debe llevar el registro y control de las certificaciones realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 7.2. Las unidades orgánicas delegadas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras serán las encargadas de recepcionar las solicitudes de Crédito Presupuestario.
- 7.3. La Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la atención de obligaciones deben tener en cuenta las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes, servicios y adquisición de activos no financieros, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro del marco presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el presupuesto 2013, caso contrario dichos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 7.4. A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Logística o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitirán a las áreas responsables el listado de los preciso referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Asimismo, deberá comunicar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones que indican en dicho plan, a fin que los requerimientos cuantifiquen con la mayor precisión posible.
- 7.5. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.
- 7.6. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N°304-2012-EF.

Regístrese, Difúndase y Aplíquese

C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



DIRECTIVA GENERAL N° -2013-GR-JUNÍN-GGRPPAT
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - EJECUCION PRESUPUESTAL 2013
PERSONAL, PENSIONES, BIENES, SERVICIOS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, OTROS GASTOS Y ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
(En Nuevos Soles)

CATEGORIA PRESUPUESTAL	_____
PRODUCTO/PROYECTO	_____
ACTIVIDAD / OBRA / ACCION DE INVERSION	_____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	_____
MNEMONICO:	_____

N°	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	CREDITO SOLICITADO	JUSTIFICACION
TOTAL				

**RESPONSABLE DE META
PRESUPUESTARIA**

**RESPONSABLE DE LA
UNIDAD ORGANICA**

La presente certificación se otorga al amparo del Art. 13° de la Directiva N°005-2010-EF/76.01 y sólo confirma la existencia de los recursos en el Presupuesto Institucional en la específica del gasto en la cual se solicita, siendo responsabilidad del solicitante los datos consignados en la presente, así como su ejecución del gasto. Por tanto, no debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago, según el caso.

Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y otras normas relacionadas que rigen para el Año Fiscal 2013.

