

MODIFICACIÓN DE NORMA PARA LA CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

PLIEGO: 450 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN

DIRECTIVA GENERAL N° 008 -2015-GR JUNÍN/GGR-GRPPAT

FORMULADO POR : Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación de la
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y
Acondicionamiento Territorial.



FECHA DE APROBACIÓN: Huancayo, **16 OCT 2015**

I. OBJETIVO:

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir en las Unidades Orgánicas competentes de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín, en el otorgamiento de la **Certificación del Crédito Presupuestario**.



II. FINALIDAD:

Garantizar la disponibilidad de los créditos presupuestarios aprobado en el Presupuesto Institucional, para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación del Compromiso Anual (PCA) del Pliego: 450 - Gobierno Regional del Departamento de Junín y, de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.



III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01 que modifican la Directiva N° 005 – 2010 – EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobado por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueban el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2015 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y aprueban los Clasificadores Presupuestales para el año 2015.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, Aprueba el TUO de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.



- Decreto Supremo N° 104-2014-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282: Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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 Ejecutiva Regional N° 873-2014-GR-JUNIN/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 2015.



IV. ALCANCE

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, el 100% Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego: 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín, a través de las Unidades Orgánicas, responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras.



V. NORMAS GENERALES:

- 5.1. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de la Unidad Ejecutora, en aplicación del art. 13° Numeral 13.2 de la Directiva N° 005-2010_EF/76.01 modificado por la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, es el único órgano estructurado responsable y facultado para **emitir en documento la certificación del crédito presupuestario**, previo al registro en el SIAF – SP. Para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto 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 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, cuya



finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, **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.

- 5.3. El Crédito Presupuestario, constituye el monto consignado en el Presupuesto de Sector Público o la que resulten de las modificaciones presupuestarias, 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 nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que correspondan.



VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO:

- 6.1. La certificación del crédito presupuestario, considerado requisito indispensable, es emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora, a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación, se remite al área solicitante para que se proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

Se emite la certificación de crédito presupuestario 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.
- 2.8 Servicio de la Deuda

- 6.2. La solicitud de certificación del crédito presupuestal para el concepto de Personal y Obligaciones Sociales y, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, lo realiza la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que debe de ser anualizado. Solicitud de certificación del crédito presupuestario que es aprobada y emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.



Que para tal fin, facilita la información estimada del costo de la planilla de remuneración, desarrollada por la Oficina de Recursos Humanos, utilizando la información registrada en el "Aplicativo Informático denominado: "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. La planilla de remuneraciones que tiene característica de gasto rígido del personal Activo y Pensionistas, comprende el periodo de enero a diciembre de cada año fiscal, en todas las específicas de gasto, que resulta del cálculo del costo de la planilla de remuneración.

Para la certificación de planillas de remuneración del personal obrero vinculado a Proyectos de Inversión Pública por administración directa, debe solicitarse el presupuesto analítico de gasto, sustentado en el Expediente Técnico aprobado en ejecución, con fines de determinar el período de ejecución del PIP.

- 6.3. La Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, al solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para el pago de beneficios sociales, deberá adjuntar la resolución que reconozca dicho pago, debidamente sustentada y enmarcada en la norma legal vigente. En caso que esta deba hacerse por mandato judicial, deberá adjuntar además, la Resolución de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, adjunto la opinión favorable de la Procuraduría Pública Regional que confirma dicho reconocimiento. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales, se realiza cuando se cuenta con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma legal correspondiente). Para fines de previsión de crédito presupuestario para la atención de compromisos de beneficios con sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, estará supedita al numeral 70.1 del Artículo 70° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 6.4. La oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emitirá la certificación de crédito presupuestario para el concepto de CAS, siempre que la Oficina de Recursos Humanos, facilite la información de la estimación del costo de la planilla de remuneración del personal CAS de forma anualizada, utilizando la información registrada en el "Aplicativo Informático denominado: "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.



- 6.5. La certificación para los conceptos de Bienes y Servicios, es expedida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora, a solicitud del responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Que para tal fin, el área solicitante de la certificación, previamente deberá formular el presupuesto analítico de gastos en función a su Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal, conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. Haciendo uso racional de los recursos escasos en estricto cumplimiento orientado a un gasto de calidad enmarcado en las normas legales vigentes.



La solicitud de certificación para atender los gastos rígidos, como el de los servicios básicos (Luz, agua, teléfono, entre otros), deberán ser anualizados por el órgano estructurado competente.

Para el caso de contrataciones de bienes y servicios, para obras por administración directa, deben de cumplir con los requisitos considerados en el numeral 7.6.



- 6.6. Para la certificación del crédito presupuestario para la ejecución de una obra por administración indirecta, de parte de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora, esta debe de estar programada en el Presupuesto Institucional de la unidad Ejecutora, que para tal fin, previamente debe de estar programada en el Plan Operativo Institucional (POI), debe de contar con la declaratoria de viabilidad en el marco de la norma legal vigente del SNIP (Debidamente registrados en el Banco de Proyectos del MEF según el Formato SNIP: 15, 16, o de Verificación de Viabilidad. Así mismo, contar con el Estudio Definitivo (Expediente Técnico) debidamente aprobado y presentar el presupuesto analítico de gasto del PIP para el año fiscal, el mismo que deberá guardar coherencia con el Estudio Definitivo aprobado, bajo exclusiva responsabilidad del responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar un compromiso a razón de un PIP.



- 6.7. En el caso de obras con ejecuciones contractuales que superen el año fiscal en curso, el documento de Certificación emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración, o la 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.



- 6.8. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.



- 6.9. La solicitud de certificación de crédito presupuestario es registrado y enviado vía el Módulo SIAF – SP Administrativo (*solicitada por el responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso*), y que a través de una inter fase de información (vía transmisión), dicha solicitud de certificación llega al Módulo SIAF – SP Presupuestal, administrada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, quién, previo a la verificación y evaluación del crédito presupuestario y demás requisitos precitados en los numerales precedentes, aprueba y emite la certificación presupuestaria.



- 6.10. Emitida el reporte de certificación del crédito presupuestario del Módulo SIAF–SP Presupuestal, debidamente visada por el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, se remite al área solicitante, para que se proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.



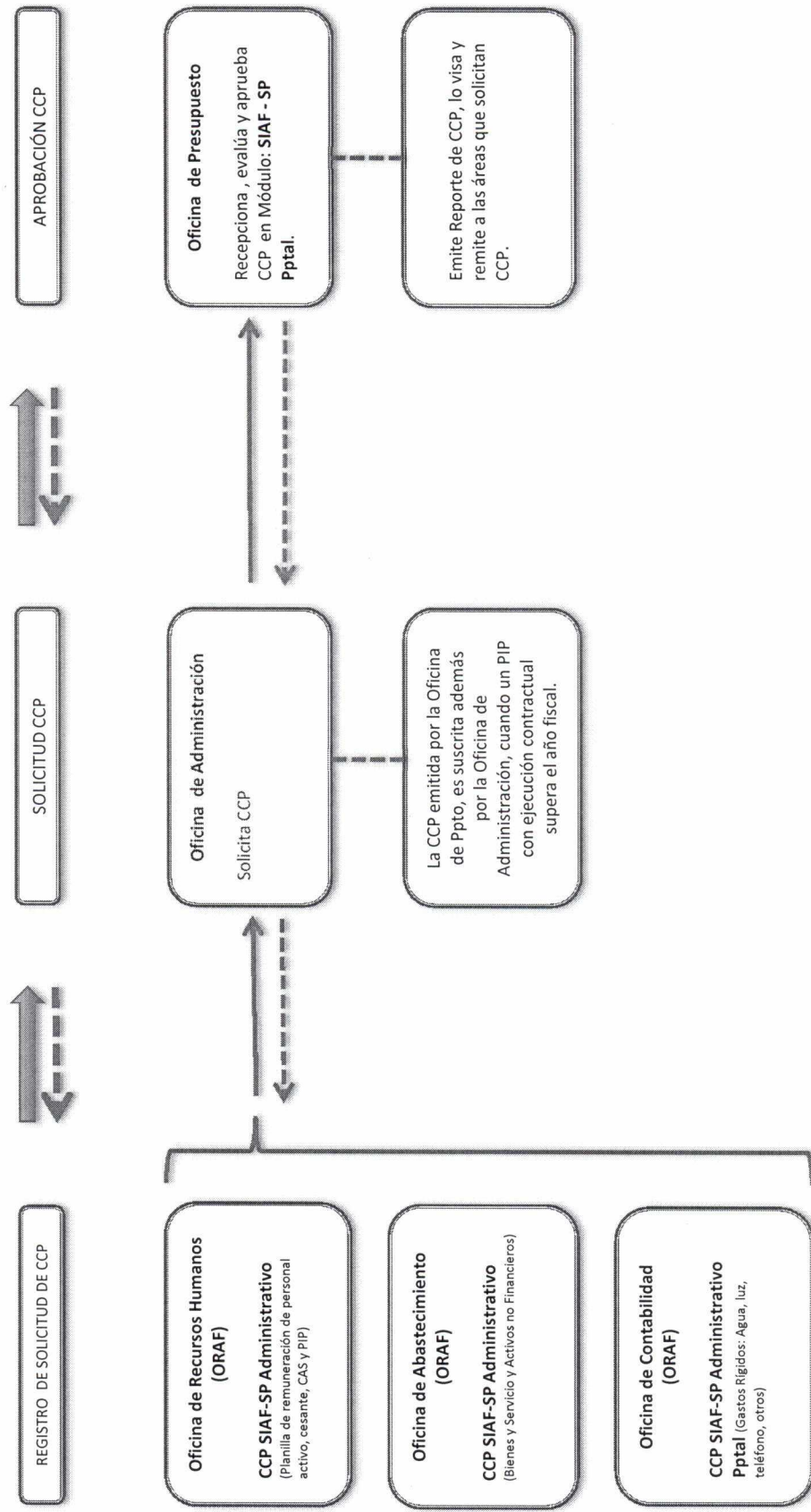
Se precisa, que la certificación del crédito presupuestario, tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad y del privilegio de controles posteriores que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 6.11. Las Unidades Ejecutoras a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.





DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL



* CCP: Certificación de Crédito Presupuestal

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Conforme al principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 7.2. El responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, podrán delegar funciones al personal a su cargo, para la aprobación de certificación del crédito presupuestario, según el nivel de competencias.
- 7.3. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de Bienes, Servicios y Adquisiciones de Activos No Financieros, enmarcados en el Decreto Legislativo N° 1017, 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 Institucional del año fiscal, caso contrario, dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 7.4. A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitirán a las áreas responsables el listado de los precios 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 de que los requerimientos se cuantifiquen con la mayor precisión posible.
- 7.5. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.
- 7.6. Dejar sin efecto la Directiva General N° 002-2015-GR-JUNÍN-GGR/GRPPAT.
- 7.7. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 8.1. Para el caso de contratación de bienes y servicios, la solicitud de CCP deberá ser implementada de forma progresiva, hasta su implementación definitiva, a través del SIGA – MEF, con interfase al SIAF–SP Administrativo.

IX. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica la información, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Así mismo, el Titular del Pliego en materia presupuestal, es responsable de manera solidaria con el delegado en la Unidad Ejecutora, en el marco del Artículo 7º de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Regístrese, Difúndase y Aplíquese



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL

