

**DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 450
GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN - AÑO FISCAL 2012**

FECHA 31 DE ENERO DE 2012

DIRECTIVA GERENCIAL N° 004 -2012-GR-JUNIN/GGR

I. OBJETIVO

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, del otorgamiento y obtención de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE





Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las 16 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional Junín través de las Unidades Orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos.

IV. BASE LEGAL


- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 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°817-2011-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 2012.




V. MARCO CONCEPTUAL

- 
- 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 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 PCA. 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, los actos 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 sus veces, emite en documento la "Certificación de Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

VI. LINEAMIENTOS

- 
- 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 gastos siguientes:


- 
- 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 los bienes y servicios del Gasto Corriente, 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 aprobado (POI) 2012 y/o POA aprobado por Organismos que transfieran recursos al Pliego el año 2012, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las austeridad establecidas en las normas legales pertinentes.


- 
- 6.3 Para los proyectos de Inversión, estos deben de estar comprometidos en el Presupuesto Institucional 2012, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión el Presupuesto Analítico de Gastos que correspondan al proyecto para el año fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico ó 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 año 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. Para tal fin la Gerencia General coordina con el Jefe de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

- 
- 6.5 La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, 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.



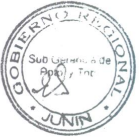
Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a anular la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones 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 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín.

VII. PROCEDIMIENTOS

- 7.1 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:

- 7.1.1 La planilla continúa de Activos y Pensionistas, comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas. Del 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.
- 7.1.2 Cuando se trate de Actividades/Productos de Bienes, Servicios y Adquisiciones 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 por el SIGA.
- 7.1.3 El cálculo del costo del personal CAS comprende el período 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 esta última dependencia 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.
- 7.1.4 En materia de "Certificación de Crédito Presupuestario" para el pago de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso que este deba hacerse por mandato judicial se adjuntará además la Resolución de la Sentencia en calidad de cosa juzgada y una copia de la Sentencia Judicial consentida y ejecutoriada.





7.1.5 La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora debe estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer del crédito presupuestario correspondiente. Dicha información debe ser remitida por la Unidad Orgánica delegada o quien haga sus veces el registro de la "Certificación de Crédito Presupuestario" respectivamente.



7.2 La solicitud de Certificación, viaja por el Sistema, llegando a la oficina de Presupuesto esta aprueba esta cuenta con el crédito presupuestario disponible y remite a la "Unidad Orgánica delegada del registro de Certificación", precisando que para su aprobación la Oficina de Presupuesto considera que el "monto" resultante para certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Presupuesto Analítico de Gastos relacionado al POI y POA 2012 en el 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 para la ejecución de proyectos de Inversión. Precisando que la información resultante 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.



7.3 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 Abastecimientos : Bienes y Servicios
- 3 • La ORAF – Oficina de Recursos Humanos: Planillas, Beneficios de Personal y Pensiones.
- 4 • La GRI- Sub Gerencia de Obras: Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa.
- 5 • LA GRI – Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras: Proyectos de Inversión Pública por Contrata.
- 6 • La Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
- 7 • La Gerencia Regional de Desarrollo Social: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
- 8 • La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.



7.4 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 tiene delegada la facultad



de solicitar la certificación según corresponda, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes

- 7.5 Llegar el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones



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° de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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.
- 9.2 Las Unidades Orgánicas delegadas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras serán las encargadas de recepcionar las solicitudes de Crédito Presupuestario.
- 9.3 La Oficina de Logística 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 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 2012, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 9.4 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 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.



Regístrese, Difúndase y Aplíquese




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



ANEXO N° 1

DIRECTIVA N° -2012-GRJ/GGR

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - EJECUCION PRESUPUESTAL 2012

PERSONAL, PENSIONES, BIENES, SERVICIOS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, OTROS SERVICIOS Y ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
(En Nuevos Soles)

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PRODUCTO / PROYECTO

ACTIVIDAD / OBRA / ACCION DE INVERSION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

MNEMONICO :

[illegible]RESPONSABLE DE
META PRESUPUESTARIARESPONSABLE DE LA
UNIDAD ORGANICA

- La presente certificación se otorga al amparo del Art. 13° de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y solo confirma la existencia de los recursos en el presupuesto institucional en la específica del gasto en la cual se solicita, siendo responsable del solicitante los datos consignados en la presente, así como su ejecución del gasto.

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 2012.

