



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 679-2014-GR/MOQ.

VISTO:

Fecha: 23 de Junio del 2014

El Informe Nº 113-2014-ODI-GRPPAT/GR.MOQ, emitido por la Oficina de Desarrollo Constitucional y contando con proveído favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley Nº 27867 y su modificatoria por Ley Nº 27902, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe Nº 113-2014-ODI-GRPPAT/GR.MOQ, de fecha 03 de junio del 2014, la Oficina de Desarrollo Institucional, eleva la Directiva Nº 001-2014-GOB.REG.MOQ/SGPH-GRPPAT, denominada: "DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 455 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", para su respectiva aprobación mediante Resolución;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 455, Gobierno Regional de Moquegua, en la Ejecución Presupuestaria; por lo que estando con proveído favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley Nº 28411, Ley Nº 30114 y en uso de las atribuciones conferidas por Ley Nº 27867 y su modificatoria por Ley Nº 27902 y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Nº 001-2014-GOB.REG.MOQ./SGPH-GRPPAT, denominada: "DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 455 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA", la misma que consta de ocho Titulos (VIII) y que en fojas seis (06) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del área competente realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el artículo precedente.


ARTICULO TERCERO: REMITASE, copia de la presente resolución a Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Órgano Regional de Control Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección Regional de Administración, Oficina de Desarrollo Institucional, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PRESIDENTE REGIONAL
ING. MARTIN A. VIZCARRA CORNEJO

MAVC/PGRM.
JCCC/DRAJ.
P.J./ABOG.

		Título: “DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 455 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA”
DEFINITIVA DE APOYO		Código: 001-2014 - GOB. REG.MOQ/SGPH-GRPPAT
		Referencia: 007-2013-GOB.REG.MOQ/SPGH-GRPPAT I
Fecha: 30-05-2014	Preparado por: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Revisado por: ()

I. OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las unidades orgánicas de la Sede Central y de las unidades ejecutoras conformantes del Pliego 455, Gobierno Regional de Moquegua, en la ejecución presupuestaria.

II. FINALIDAD

Garantizar que la ejecución presupuestal cumpla con los procedimientos técnicos, presupuestarios y legales, fijando las responsabilidades de los funcionarios que se involucran en el procedimiento dentro del Gobierno Regional de Moquegua.

III. BASE LEGAL

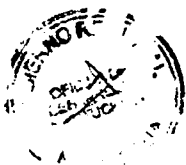
- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado
- 3.6 SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- 3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 3.9 PCA: Programación de Compromisos Anual
- 3.10 Directiva N° 005-2010-EF/6.01 y sus respectivos anexos.
- 3.11 Resolución Ejecutiva Regional, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 455, Gobierno Regional de Moquegua, correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente.
- 3.12 Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua.

IV. ALCANCE

Comprende a las unidades orgánicas de la Sede Central y de las unidades ejecutoras conformantes del Pliego 455, Gobierno Regional de Moquegua.

V. RESPONSABILIDADES

- a) El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del Titular del Pliego o a quien delegue sus funciones, de los Gerentes o jefes de Planeamiento y Presupuesto y de Administración o quienes tengan delegada esta función en la Sede Central o Instancias Sectoriales o Subregionales, según corresponda.



b) Es responsabilidad funcional de la máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora Presupuestal (UE), remitir a la GRPPAT de la Sede Central, la información presupuestaria y financiera debidamente revisada y conciliada.

c) Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda de la Sede Central o de quien haga sus veces en las demás ejecutoras pertenecientes al GRM, registrar adecuadamente la información en el Modulo de Proceso Presupuestario (Pliego y Ejecutora) según corresponda, asimismo la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá registrar del mismo modo en el Modulo Administrativo (Ejecutora), ambos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

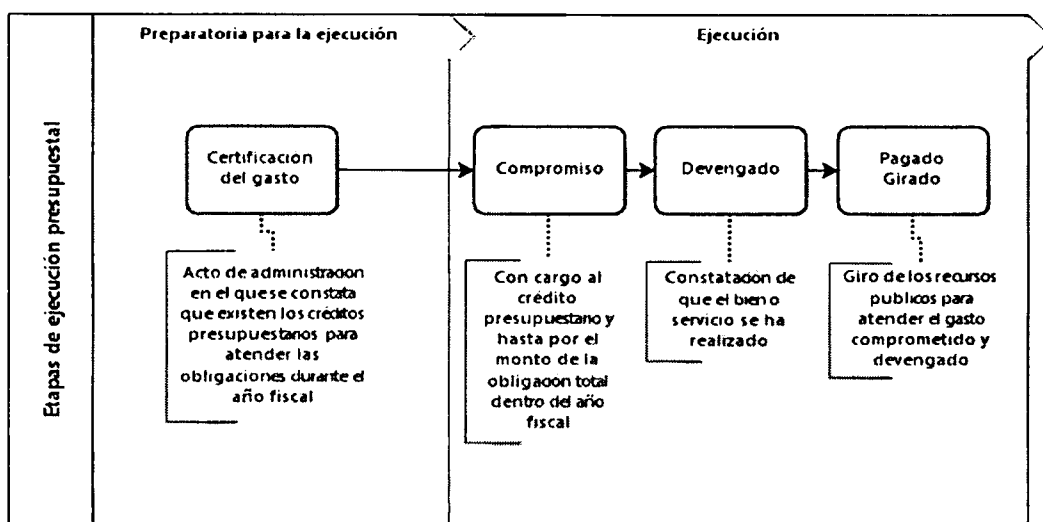
La responsabilidad por la ejecución del gasto adecuado del compromiso es solidaria con la más alta autoridad administrativa del pliego o de la unidad ejecutora y con el responsable que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411.

VI. LINEAMIENTOS

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional del pliego, en concordancia con la PCA, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde al Gobierno Regional de Moquegua, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas, según el siguiente esquema:

- a) Preparatoria para la ejecución-La certificación del gasto
- b) Ejecución del gasto



6.1.- Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, 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 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.

La certificación de crédito presupuestario es expedida 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 proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

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.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Director Regional de Administración o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

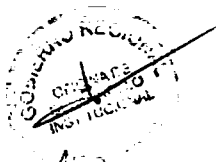
Para este último fin, coordina con el Sub Gerente de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

6.2 EJECUCION DEL GASTO

Los administradores de gasto de las metas presupuestarias deben presentar su solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" al responsable de la Sub-Gerencia de Presupuesto y Hacienda para el registro de Certificación, utilizando el Anexo N° 01 debidamente suscrito, adjuntando la información sustentatoria según los casos siguientes:

- a) La planilla continua 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 Dirección Regional 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.
- b) Cuando se trate de Actividades/Productos de Bienes, Servicios y Adquisiciones de Activos No Financieros, se adjuntara 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, Encargos Internos y Caja Chica será responsabilidad del administrador del gasto de la meta presupuestaria.

La solicitud de Certificación debidamente firmada por el responsable de la actividad o proyecto se remite directamente a la Sub-Gerencia de Presupuesto y Hacienda, ésta Registra y aprueba el crédito presupuestario disponible y remite a la Unidad Orgánica



delegada la autorización de "Certificación Presupuestaria", precisando que para su aprobación la Sub-Gerencia de Presupuesto y Hacienda considera que el monto resultante para certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Presupuesto Analítico de Gastos relacionado 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 que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y susceptible de Control Posterior.

En el caso particular de la Unidad Ejecutora 001-Sede Central, 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:

- a) La DRA – Área de Fiscalización: viáticos, Encargos Internos y Caja Chica, de Gasto Corriente, así como, Gastos de Administración de los Proyectos.
- b) La DRA-Dirección de Logística: Bienes y Servicios de Gasto Corriente y de los gastos administrativos de Proyectos.
- c) La DRA-Dirección de Recursos Humanos: Planillas, Bonificaciones, Beneficios de Personal y Pensiones de Gasto Corriente, así como, de los Gastos Administrativos de Proyectos.
- d) La GRI-Residente de Obra: Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa.
- e) La GRI – Sub Gerencia de Supervisión de Obras y Liquidación de Obras: Proyectos de Inversión Pública por Contrata. También de los importes de supervisión de obras y liquidación de obras respectivos, de obras por administración directa.
- f) La Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
- g) La Gerencia Regional de Desarrollo Social: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
- h) La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente: Proyectos de Inversión Pública de su competencia
- i) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO: Planillas, y Bienes y servicios de las actividades de Mantenimiento.

El reporte de certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP, sellado y firmado por el responsable de la Sub-Gerencia de Presupuesto y Hacienda de la Unidad ejecutora es remitido a los Órganos que tienen delegada la facultad de solicitar la certificación según corresponda, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.

La Sub-Gerencia de Presupuesto y Hacienda lleva el registro y control de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones. De igual manera los administradores de gasto de metas presupuestarias llevan su control interno de las mismas.



VII.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Es obligatoria la observancia del numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto al Principio de legalidad. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Las Unidades Orgánicas delegadas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras serán las encargadas de recepcionar la aprobación de las certificaciones de Crédito Presupuestario.

La Dirección 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 Adquisiciones de Activos No financieros, la 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 vigente, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.

La Dirección 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.

VIII.- VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia permanente, salvo que una normativa nueva amerite la modificación de la misma.

Moquegua, Abril de 2014

