Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional

05 MAYO 2016

Nº 417 -2016- GOBIERNO REGIONAL CALLAO - GGR

Callao, 05 MAY 2016

VISTOS:

El Memorándum Nº 1222-2016-GRC/GRPPAT de fecha 26 de abril de 2016, emitido por la Gerencia Regional del Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; El Informe Nº 033-2016-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 27 de abril de 2016, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; El Memorándum Nº 1233-2016-GRC/GRPPAT de fecha 28 de abril de 2016, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Informe Nº 808-2016-GRC/GAJ de fecha 02 de mayo de 2016, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, en el desarrollo de la Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria periodo 2014 correspondiente al pliego 464 – Gobierno Regional del Callao se dispuso la implementación de la recomendación relacionada a la formulación de una Directiva que regule la Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 464 – Gobierno Regional del Callao.

Que, con la finalidad de atender la recomendación emitida por la Sociedad de Auditoria y en atención al proveído de la Oficina de Presupuesto y Tributación de fecha 20.Ene.2016 recaído en el Informe Nº 045-2015-GRC/GRPPAT/ORE; la Oficina de Racionalización y Estadística mediante Informe Nº 011-2016-GRC/GRPPAT/ORE remitió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de Directiva, solicitando que la misma sea revisada por la Oficina de Presupuesto y Tributación.

Que, mediante Memorándum de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial comunica a la Oficina de Racionalización y Estadística que la propuesta de Directiva, ha sido revisada y analizada por personal de la Oficina de Presupuesto y Tributación, considerando los comunicados y la normatividad presupuestaria, determinándose modificaciones en la citada propuesta, remitiendo la propuesta de Directiva General "*Certificación de crédito presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao*".

Que, mediante Articulo Nº 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, mediante informe de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística opina que en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "*Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Gobierno Regional del Callao*", se recomienda que la propuesta de Directiva General, sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente

Gobierno Regional
del Callao

Que, mediante Memorándum de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la propuesta de Directiva General *"Certificación de crédito presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao"*, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica efectúa su conformidad a la propuesta de Directiva General *"Certificación de crédito presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao"*.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 200-2009-Gobierno Regional del Callao- PR de fecha 29 de abril de 2009, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000055 de fecha 13 de enero de 2011 concordante con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional Nº 028 de fecha 20 de diciembre de 2011, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General **"CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 464 GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO"**, formulado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- Encárguese a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Mg. JORGE LINARES MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

05 MAYO 2016

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
05 MAYO 2016

Gobierno Regional del Callao

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 464 GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-GR-CALLAO-GGR/GRPPAT

FORMULADO POR: Gerencia General Regional / Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

FECHA:

I. OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas y las Unidades Ejecutoras conformantes del pliego 464 Gobierno Regional del Callao, 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 464 Gobierno Regional del Callao y de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.3 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público
3.4 Leyes Anuales de Equilibrio Financiero del Sector Público.
3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
3.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.8 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° 027-2014-EF/50.01 y sus respectivos anexos.
3.9 Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales y su Reglamento.
3.10 Resolución Gerencial General Regional N° 278-208-GRC-GGR, que aprobó la Directiva General N° 003-2008-GRC/GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao"

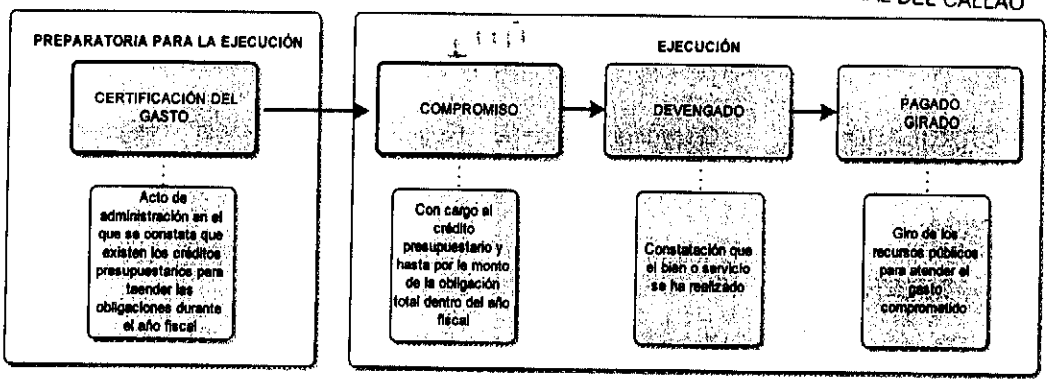
IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las unidades orgánicas y unidades ejecutoras que conforman el Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao.

V. NORMAS

5.1 El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas **"preparatoria para la ejecución"** y **"ejecución"**, conforme al siguiente esquema:

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO



5.2 En aplicación del art. 13° Numeral 13.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y plazos que deberán cumplir las Unidades Ejecutoras para la emisión en documento de la Certificación de Crédito Presupuestario.

5.3 La "Certificación de Crédito Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y de capital constituye un acto de administración que realiza la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora y tiene por finalidad 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 Programación de Compromiso Anual, 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.

5.4 El Crédito Presupuestario constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, en cada unidad ejecutora; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo.

5.5 La Unidad Ejecutora es aquella dependencia orgánica del pliego que a través de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, en cada una de ellas, emite en documento la "Certificación del Crédito Presupuestario" y es responsable de llevar el registro de las citadas Certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas Certificaciones.

5.6 La certificación de crédito presupuestario, es expedida a solicitud del responsable del área u oficina 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, la misma que debe ser registrada y transmitida en el módulo Administrativo SIAF por el área competente y siendo luego verificada y aprobada en el Módulo de Proceso Presupuestario por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación, o la que haga sus veces, en cada unidad ejecutora.

5.7 Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal correspondiente. En casos de los nuevos

contratos de obras a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una clausula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Gobierno Regional o de la Unidad Ejecutora según sea el caso, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en el presupuesto correspondiente.

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

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Las áreas usuarias a través de su Jefatura solicitan con documentos sustentatorios, a la GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, la certificación de crédito presupuestario.

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
2.8 Servicio de la Deuda Pública.

6.2 Las áreas correspondientes, deberán presentar su solicitud de certificación de crédito presupuestario a la GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o las que hagan sus veces en la unidad ejecutora, adjuntando información sustentatoria según los casos siguientes:

6.2.1 La planilla de pago del personal activo y pensionista, comprende el periodo de Enero a Diciembre del Año Fiscal correspondiente, en todas las específicas de gasto relacionados al pago de planillas, debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa, correspondiendo ser sustentado además con el PAP vigente (para el caso del personal activo).

6.2.2 El gasto del personal CAS comprende el periodo de Enero a Diciembre del Año Fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado, el mismo que es efectuado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, remitiendo el detalle nominal a la GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces para que ésta realice la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo.

6.2.3 En materia de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que reconozca dicho pago, de ser el caso, y/o el informe detallado de la liquidación que corresponderle al trabajador. En caso exista la obligación de hacer efectivo el pago por mandato judicial, se adjuntará el Acuerdo del Comité de Carácter Permanente para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada.

6.2.4 En caso se trate de viáticos por comisión de servicios, se deberán adjuntar los documentos que sustenten dicha comisión.

6.2.5 Cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y adquisiciones de activos No Financieros, relacionados a Programas Presupuestales, se adjuntará:

- un documento explicativo que sustente el gasto indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable,
- la opinión favorable de la Oficina de Planificación, de ser el caso,
- el valor estimado ó referencial (según sea el caso) emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, en función a la normativa correspondiente.

6.2.6 Para el requerimiento de proyectos de inversión pública, las unidades orgánicas deben presentar el sustento correspondiente en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, debiéndo contener los montos considerados en los expedientes técnicos y las modificaciones en la fase de inversión, para tal efecto la GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, emite la CCP de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y por componentes, según sea el caso.

6.2.7 En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el ejercicio fiscal, el documento de Certificación emitida por la GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, deberá tener el tratamiento que establece la normativa relacionada al tema.

6.3 Las certificaciones del crédito presupuestario una vez autorizadas tienen validez hasta el 31 de diciembre del año correspondiente, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, deberá tener el tratamiento que establece la normativa relacionada al tema.

6.4 En los casos de requerimiento para la ejecución de actividades, servicios u otros conceptos, de ser el caso, se debe contar previamente con el informe de la Oficina de Logística ó quien haga sus veces, que determine el valor estimado ó referencial, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

6.5 En la emisión de la certificación de crédito presupuestario se deberá especificar: el monto referencial, la fuente de financiamiento y la respectiva específica de gasto, de acuerdo al Clasificador de Gastos y al Clasificador Funcional, aprobados por el MEF.

6.6 La Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP, llevando el control de todas las certificaciones emitidas.

6.7 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 y dentro del marco legal correspondiente.

6.8 Las áreas correspondientes deberán comunicar a la GRPPAT – OPT o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, cuando el monto del compromiso sea inferior a la certificación de crédito presupuestario otorgado, esto a fin de proceder a anular la citada certificación por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal de dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente.

6.9 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19º de la Ley 30225, 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 GRPPAT - Oficina de Presupuesto y Tributación o las que hagan

sus veces en las unidades ejecutoras, deberá ser suscrito además por el Gerente 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.

6.10 Si la convocatoria de proceso de selección se realiza en el último trimestre del año y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realizan al año siguiente, la GRPPAT a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras podrán otorgar una constancia respecto a la previsión de los recursos con cargo al proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, debiéndose señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. Previo al otorgamiento de la buena pro, se debe contar con la CCP emitida por la GRPPAT a través de la Oficina de Presupuesto y Tributación o las que hagan sus veces, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La atención de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios se otorgan al amparo de lo dispuesto en los Principios Complementarios (legalidad y presunción de la veracidad) de los Principios Regulatorios del TUO de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.2 Las Certificaciones de Crédito Presupuestario son otorgadas teniendo como marco al TUO de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante D.S. Nº 304-2012-EF, y, en concordancia con su Artículo 29-A, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, ni constituye sustento legal para autorizar gastos que no cuenten con la normativa respectiva.

7.3 Es necesario tener presente que la Certificación de Crédito Presupuestario se validará en línea con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Funcionarios de las unidades ejecutoras, los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, así como de la Oficina de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, son responsables de cumplir y hace cumplir la presente directiva.