



Municipalidad Provincial de Chanchamayo
Calle Callao N° 245, La Merced, Chanchamayo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 142-2016

La Merced, 01 de junio de 2016.

Visto:

El Informe N° 0196-2016-GPPPI/MPCH de fecha 25 de abril de 2016, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; la Opinión Legal N° 212-2016-GAJ/MPCH de fecha 12 de abril del 2015, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Carta Magna, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción; dicha autonomía que la Constitución Política del Estado establece a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el numeral 8.1) del artículo 8° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, establece que el Presupuesto constituye el instrumento de Gestión, del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Que el numeral 71.3) del artículo 71° de la Ley antes mencionada, señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia.

Que, con Informe N° 0196-2016-GPPPI/MPCH, de fecha 25 de abril de 2016, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; manifiesta que en la actualidad, la Municipalidad Provincial de Chanchamayo no cuenta con una Directiva específica para realizar las fases para la certificación de crédito presupuestario, por lo que es finalidad de la Directiva, garantizar que todo el compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario aprobado en el presupuesto institucional de la municipalidad Provincial de Chanchamayo.

Que, con Opinión Legal N° 212-2016-GAJ/MPCH de fecha 06 de abril del 2015, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; se concluye que es procedente la aprobación de la Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, mediante acto resolutivo.

Estando a las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, y con las facultades y atribuciones de que esta investida el Despacho de Alcaldía.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para la Certificación del Crédito Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo; la misma que se adjunta en diecinueve (19) folios.

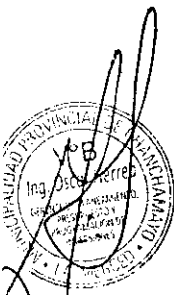
ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, al Gerente de Asesoría Jurídica, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo
de Chanchamayo

Hung Won Jung
Alcalde





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

Sistema Integrado de
Administración Financiera del
Sector Público

SIAF-SP

Año 2016

Usuario

Clave

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN
DE INVERSIONES**

ALCALDE: SR. HUNG WON JUNG

2016



I. OBJETO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, 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 de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, del Departamento de Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373: Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 30225, 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° 027-2014-EF/50.01 y sus respectivos anexos.

IV. ALCANCE

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente directiva, todas las Unidades Orgánicas, que ordenan gastos.





V. NORMAS GENERALES

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución".

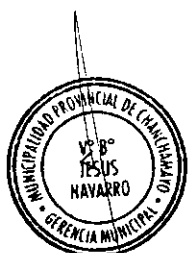
5.1 Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

5.1.1 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, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

5.1.2 La Oficina de Presupuesto es la responsable de dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir las oficinas obtener una certificación. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP.

Asimismo, oficina de Presupuesto lleva el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

5.1.3 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 de Logística para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

5.1.4 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.

5.1.5 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, en concordancia con el numeral 5.1.1.

5.1.6 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 Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Gerente de Administración, 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, la Gerencia de Administración coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, a efecto que se





prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

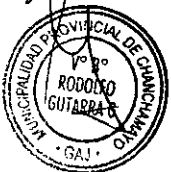
VI. PROCEDIMIENTO

6.1 Las áreas o unidades, previo la ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario" Para dicho fin deben de solicitar con documentos sustentarios 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 deberán formular el Presupuesto Analítico de gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI-2016) y/o POA aprobado, 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, ver flujo de Procedimiento (Anexo N° 02).

6.3 Para los Proyectos de Inversión, estos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión del 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 el 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 la Gerencia de Administración, 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, ver flujo de procedimientos (Anexo N° 02).

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, ver flujo de procedimientos (Anexo N° 02).

Así mismo cuando el monto según cotización es mayor al de la "Certificación de Crédito Presupuestaria", la Oficina de Presupuesto será la responsable de la modificación en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, con el sustento necesario, ver flujo de procedimientos (Anexo N° 02).

6.6 La Gerencia de Administración, deben presentar su solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" al responsable de la Oficina de Presupuesto, utilizando el Anexo N° 01, debidamente suscrita, adjuntando la información, según los casos siguientes:

6.6.1 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 planillas. Para el cálculo del costo de la planilla, la Gerencia Administración utiliza la Información registrada en el *Aplicativo





Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2014-EF/53.01. Debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa (Anexo N° 04).

- 6.6.2 Cuando se trate de Productos/Actividades, para la adquisición 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.
- 6.6.3 En el caso particular de los viáticos por comisión de servicios, la Gerencia de Administración deberá adjuntar los documentos originales con el V°B° que sustente dicha comisión, el Memorándum de Autorización de la Gerencia Municipal y la Planilla de Viáticos emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, así como el Memorándum de solicitud de certificación (Anexo N° 01).
- 6.6.4 El cálculo del gasto 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 esta última, realice la "Certificación de Crédito Presupuestario" respectivo; para efecto del cálculo del costo del personal CAS, 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° 001-2014-EF/53.01 y no podrá superar el marco presupuestal asignado para los contratos mediante el informe de disponibilidad presupuestal, bajo responsabilidad. (ver Anexo N° 04)
- 6.6.5 En materia de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al



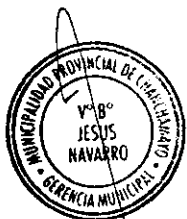


trabajador. En caso exista la obligación de hacer efectivo el pago por mandato judicial, se adjuntará además la Resolución de la sentencia judicial de cosa juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada.

6.6.6 La Gerencia de Administración debe estimar el importe de caja chica, de acuerdo al Crédito Presupuestario aprobado y la Certificación de Crédito Presupuestario. Dicha información debe ser remitida Oficina de Presupuesto.

6.7 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 el documentos 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 relacionados al POI y POA 2016, 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 los estudios de 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.

6.8 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, efectuará la supervisión permanente del funcionamiento de la Oficina de Presupuesto responsable del Registro de Certificación, verificando principalmente la secuencia funcional del gasto asignado a cada Unidad u Oficina, confrontándola con sus respectivos requerimientos, cuyas copias deben obrar obligatoriamente en archivo del órgano delegado.





6.9 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 lineamiento y/o procedimientos en la normatividad y en el SIAF-SP.

6.10 En el caso de que se trate de procesos de selección se dé cumplimiento por las áreas encargadas de realizar La Certificación Presupuestal a lo referido en el Art. 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado que dice:

Artículo 18.- Disponibilidad presupuesta: Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado.

6.11 El reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP, sellado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto, 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.

6.12 La Oficina de Presupuesto, debe llevar el registro y control de las certificaciones realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas Certificaciones.

6.13 La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento que financian el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

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 el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

7.2 La Sub Gerencia de Logística, para la atención de obligaciones deben tener en cuenta las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes, servicios y adquisiciones 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 2016, caso contrario dichos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.

7.3 A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Logística, 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 que los requerimientos cualifiquen con la mayor precisión posible.

7.4 Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.

7.5 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

7.6 Tener en cuenta para el flujo de procedimientos que se adjunta como Anexos, para ver la certificación tanto de bienes, servicios y las planillas:

- Anexo N° 02: Diagrama de flujo: Modificación y certificación de bienes, servicios de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- Anexo N° 03: Diagrama de Flujo: Modificación y certificación de remuneraciones de la Municipalidad Distrital de Chanchamayo.





VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad 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° 304-2014-EF.





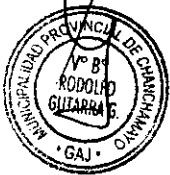
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"

ANEXO N° 01:

FORMATO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN





"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN N°-2016-MPCH-.....

A : **ING. OSCAR G. HERRERA IBÁÑEZ**
G.P.P.I

Asunto : **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Referencia : **INFORME N°**

Fecha : **La Merced:.....de..... de 2016**

Tengo a bien a dirigirme a Usted, para solicitar la respectiva "Certificación Presupuestal" para (Justificación del gasto a realizar, detallando el nombre del servicio, nombre del proyecto, etc).....



Área solicitante :
Específica :
Meta pptal. :
Rubro :
Monto S/. :
N° Certificación :



Esperando su aprobación y la remisión de la Certificación Presupuestal respectivo.

Atentamente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"

ANEXO N° 02:

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MODIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE BIENES, SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO**

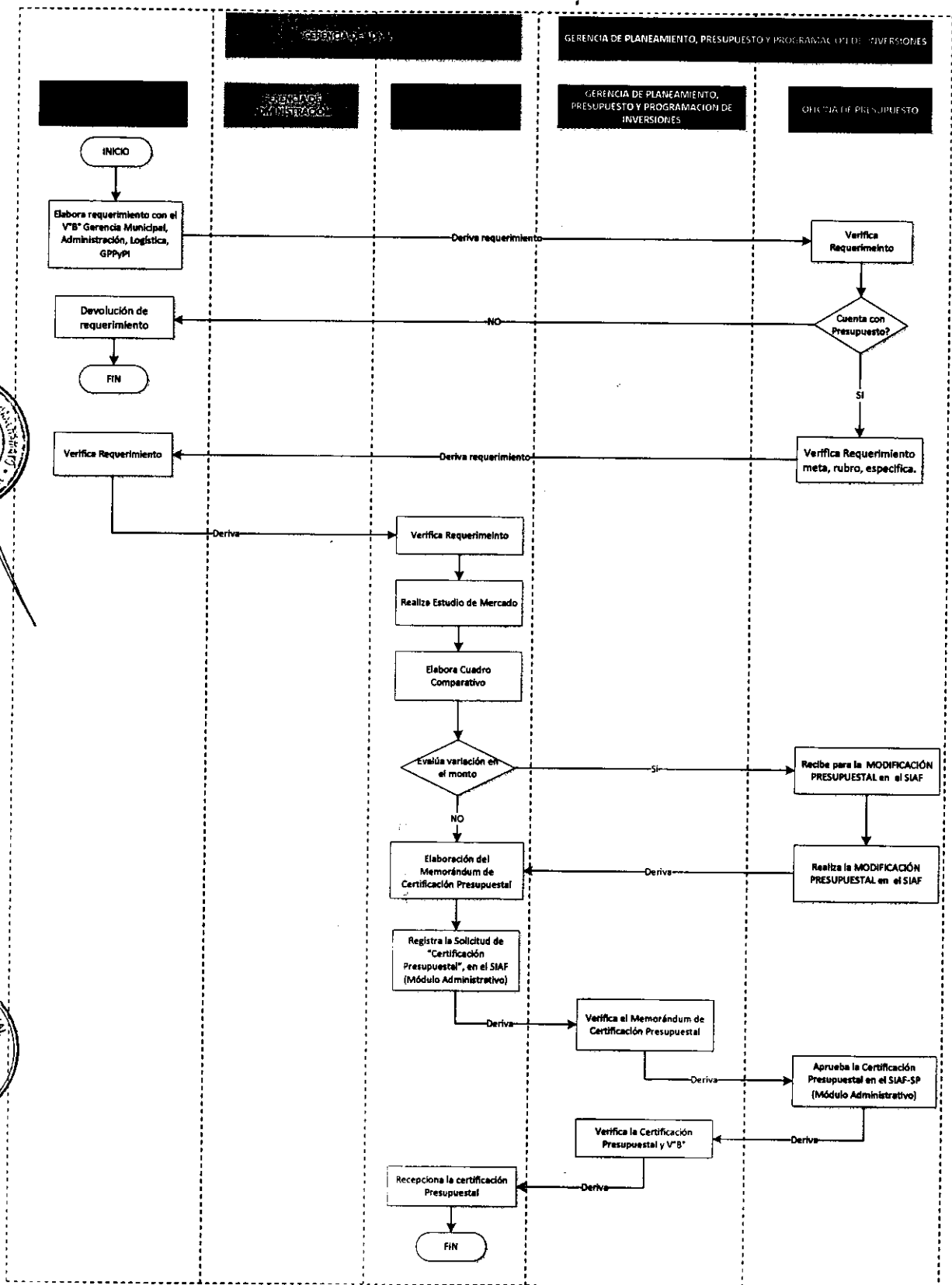




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"



ANEXO N° 03:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MODIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE REMUNERACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCHAMAYO



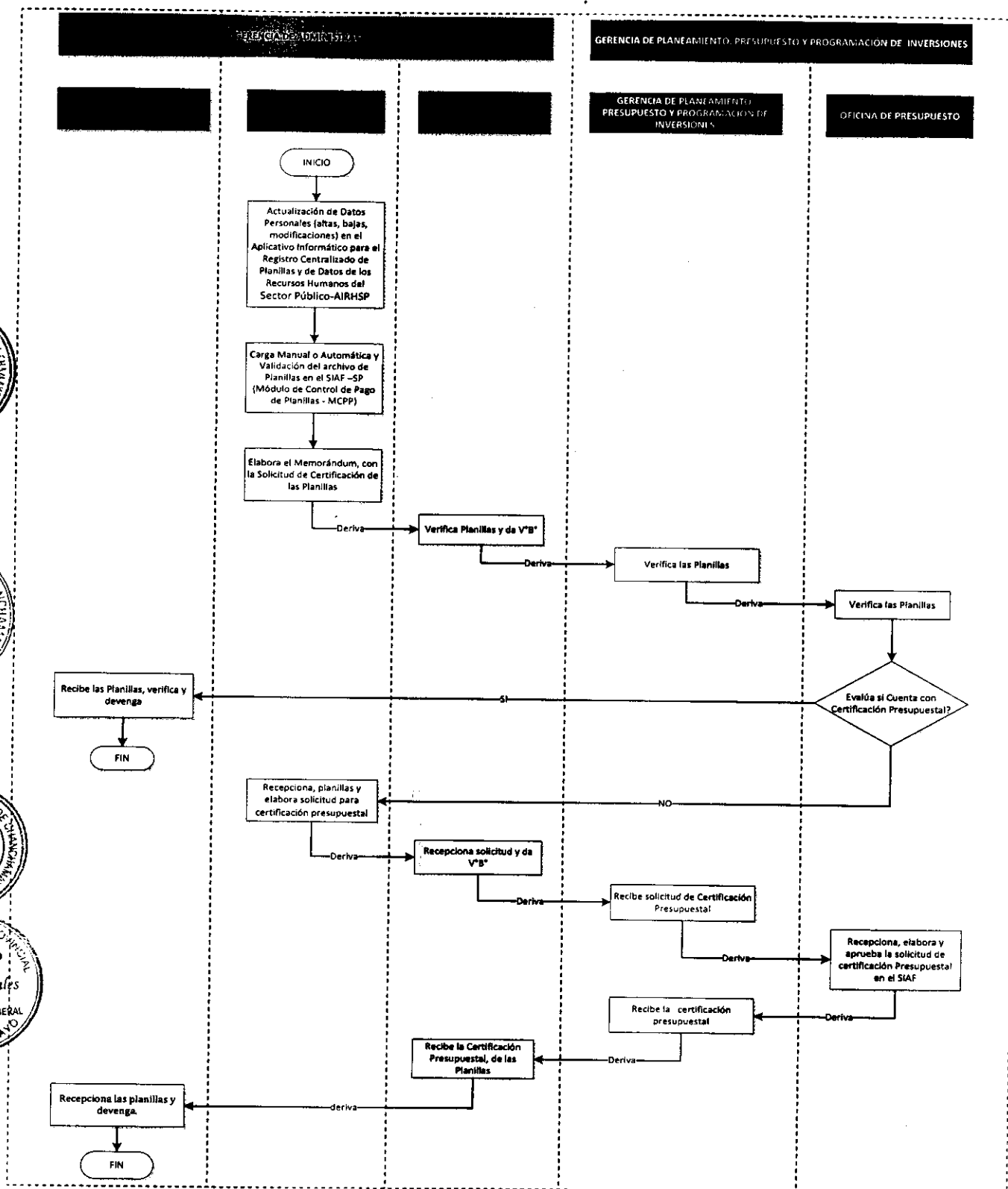


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO



OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

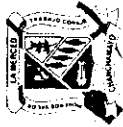
OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE MAR DE GRAU"

ANEXO N° 04:

DIAGRAMA DE PROCESOS: PAGO ELECTRÓNICO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS





ANEXO N° 04

DIAGRAMA DE PROCESOS: PAGO ELECTRÓNICO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

