SENCICO

COPIA AUTENTICA

ERGIO HERMES ALVÁN CABANILL
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 053- 2013-02.00

SENCICO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
07 MAR 2013
RECIBIDO
Hora: 1733 Firma:

Lima, 05 MAR. 2013

VISTO:

El Informe Nº 15-2013-05.00 de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el que se eleva el proyecto de Directiva Proceso Presupuestario Institucional;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 147 se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, considerando a esta entidad, Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con autonomía técnica, administrativa y económica, encargada de la formación, capacitación integral, calificación y certificación profesional de los trabajadores de la actividad de la construcción, en todos los niveles y de realizar las investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad;

Que, conforme es de verse del Informe del Visto, uno de los componentes del Plan Operativo Anual es el Presupuesto, a través del cual se procura la definición concreta y la materialización de los objetivos de la Entidad. El presupuesto concebido no solo como una expresión financiera del plan, sino como un instrumento del sistema de planificación, sustenta la necesidad de que las diversas etapas del proceso presupuestario, sean concebidas como aspectos igualmente importantes del sistema presupuestario y, por lo tanto, estén debidamente coordinadas;

Que, en consecuencia es necesario establecer los lineamientos técnicos, normas y procedimientos que orienten la gestión y el proceso presupuestario de la Entidad; por lo que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con opinión de la Oficina de Administración y Finanzas, y Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia, ha elaborado la Directiva Proceso Presupuestario Institucional;

Que, de acuerdo a lo establecido en los literales j) y n) del artículo 33º del Estatuto, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo Nº 004-2006-VIVIENDA, referidos a las funciones de la Presidencia Ejecutiva, sobre expedir las disposiciones que estime necesarias para la buena marcha del SENCICO y ejercer las demás atribuciones conferidas por Ley; respectivamente;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Secretaría General (e), del Gerente de Administración y Finanzas, de la Gerente de Planificación y Presupuesto, de la Asesora Legal, y del Gerente General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva "Proceso Presupuestario Institucional", la misma que consta de 11 numerales.

Artículo Segundo.- Deróguese a partir de la fecha, la Directiva de Proceso Presupuestario Institucional 2006.

Artículo Tercero.- La Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas son responsables de asesorar en lo que corresponda, a las unidades orgánicas del SENCICO para el cumplimiento de la Directiva Proceso Presupuestario Institucional, con vigencia a partir del Ejercicio 2013.

Regístrese y comuníquese.

Ing. Luis Miguel Imaña Ramírez Alzamora
Presidente Ejecutivo

COPIA AUTENTICADA

ERGIO HERMES ALVÁN CABANILLA
JEFE (e) OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

SENCICO	DIRECTIVA	Nº 01 -2013-PE/GG/OPP	
	TÍTULO : " **PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL** "		
	APROBADO POR: PRESIDENCIA EJECUTIVA		FECHA DE APROBACIÓN 05- 03-2013
	REEMPLAZA A Directiva Nº 003 -2006-PE/GG/OPP	N° PÁGINAS: 06	FECHA PUBLICACIÓN 05-03-2013

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y normas y procedimientos necesarios que orienten la gestión y el proceso presupuestario de la Entidad a partir del Ejercicio 2013.

2. FINALIDAD

- Dotar a la Entidad de un instrumento técnico-normativo que permita optimizar la calidad de la gestión presupuestal institucional.

- Apoyar el cumplimiento de objetivos y metas presupuestarias y, monitorear la eficacia en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

- Medir los resultados de la gestión presupuestaria y su incidencia en la salud económica y financiera de la Entidad, identificando los factores relevantes, lo cual servirá para proponer medidas correctivas que mejoren y potencien futuros procesos presupuestarios.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 29951,"Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 28112,"Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley Nº 27444,"Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo Nº 102-2007-EF. Aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de inversión Pública y modificatoria D.S. Nº 185-2007-EF.
- Resolución Directoral Nº 012-2012-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
- Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" modificada por la Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01.
- Resolución de Gerencia General Nº 083-2012-03.00 Desarrollo de la Programación Educativa 2013 -2014 Directiva GG.-GFP-Nº 001-2012.
- Manual de Programación y Formulación Presupuestal Institucional 2013 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 104-2012-02.00.

4. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorios en todos los Órganos de la Entidad y por el personal involucrado en el proceso presupuestario, a nivel nacional, en los aspectos que les competa.

5. VIGENCIA

A partir del Ejercicio Presupuestal 2013, hasta su modificación o derogación por norma de igual nivel.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 La aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Anual sustentan la aprobación de las actividades y/o proyectos con su respectiva programación de requerimientos y en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones.

6.2 El Marco Mensual de Gastos señala el monto máximo a gastar cada mes.

6.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto y los responsables de la administración del presupuesto en los Órganos Ejecutores (ver ROF), son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestal para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación Anual y Mensual a que hace referencia el ítem 9.2 de la presente directiva.

c) Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes en el pliego ante la necesidad de mayor presupuesto.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICAS

7.1 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable del registro de los ingresos, de contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el avance de los procesos señalados

7.2 Las dependencias que conducen los sistemas administrativos de abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Personal dan soporte de información a la Oficina de Planificación y Presupuesto para efectos de la gestión del proceso presupuestario en la Entidad.

7.3 El Departamento de Abastecimiento, es responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, registra las obligaciones contractuales, surgidas de los procesos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, deduciéndolas del presupuesto aprobado.

7.4 El Departamento de Tesorería tiene a su cargo las operaciones financieras del Pliego, para lo cual procederá conforme a las pautas de la presente Directiva y las normas del Sistema Nacional de Tesorería, informa a OPP mensualmente la captación u obtención de ingresos a nivel del pliego y de unidades orgánicas.

7.5 El Departamento de contabilidad tiene a su cargo el registro del compromiso y devengado, para lo cual procederá conforme a las pautas de la presente directiva y lo establecido por el artículo Nº 14 de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01; así como a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad

Asimismo, deberá considerar que la afectación del gasto se realiza a nivel de cada meta presupuestaria, las cuales se derivan de las tareas del POI autorizado.

7.6 El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de elaborar y gestionar la aprobación de las plazas del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, teniendo en cuenta los cargos determinados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y lo establecido en el artículo Nº 09 de la Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y ejercicios presupuestales posteriores.

Asimismo será el encargado de mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, regulado por la Directiva Nº 001-2009-EF/76.01.

7.7 Los titulares de las unidades orgánicas disponen la elaboración del desagregado de gastos mensualizado a través de la opción Programación Anual, en el Módulo de Usuarios del SAIS, el cual es revisado y aprobado, constituyendo base para la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) de dicha dependencia en el mes que corresponda.

7.8 Los titulares de las Unidades Orgánicas tendrán exclusiva responsabilidad, en la remisión oportuna, procesada, sistematizada y, documentada de la información sobre el proceso presupuestario que requiera la Oficina de Planificación y Presupuesto.

7.9 Las dependencias ejecutarán sus gastos en concordancia con sus presupuestos aprobados y a los montos, máximos establecidos para cada mes.

8. EJECUCIÓN

8.1 La ejecución presupuestaria, es el conjunto de acciones orientadas a concretar la realización de las metas del Plan Operativo Institucional – POI aprobado. En este proceso Abastecimientos y Contabilidad registra las operaciones de compromiso, Contabilidad registra el devengado, Tesorería desarrolla los giros y pagos, Recursos Humanos genera las planillas de personal y pensionistas, Abastecimientos genera las órdenes de compra y servicios (las obligaciones contractuales respectivas) y OPP provisiona los recursos presupuestales de acuerdo a la programación de cada unidad orgánica.

8.2 La ejecución del gasto, debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, los principales instrumentos que operativizan la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

8.3 Los gastos deben sujetarse a los Marcos Mensuales de Gasto y al Presupuesto Institucional Aprobado.

8.4 Las Gerencias Zonales ejecutarán las transferencias de los Encargos Otorgados.

9. MARCO DE GASTO Y CERTIFICACIONES

9.1 Los Marcos Mensuales de Gasto toman en cuenta la capacidad real de gasto registrado en el SAIS por las unidades orgánicas a nivel nacional.

9.2 Los responsables de las unidades orgánicas (Sede Central) en coordinación con el Departamento de Abastecimiento y los responsables de la administración del presupuesto de los órganos ejecutores podrán ajustar la programación de gastos del SAIS hasta el día 15 del mes anterior al mes a ejecutar, considerando solo las obligaciones que van a ser canceladas en dicho mes para la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) por OPP.

9.3 El departamento de Abastecimiento en Sede Central y el responsable administrativo en zonales, son los encargados de solicitar el informe de disponibilidad presupuestal para los Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones, y posterior pedido de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el mes que se efectuará el pago; a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

9.4 Las compras directas y gastos de rápida cancelación, tendrán como base para la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) la información de Reprogramación Mensual de Gastos del SAIS.

9.5 El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para el pago de planilla tanto de personal nombrado, contratado, CAS y practicantes.

9.6 Sólo podrá otorgarse Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a recursos que se encuentren registrados en el SAIS; asimismo los actos administrativos y de administración que generen gastos, deben contar necesariamente con el financiamiento en el presupuesto aprobado; estas acciones se cumplen bajo responsabilidad de quien solicita el pago del gasto. Los responsables de las unidades orgánicas antes de iniciar las acciones de gasto, deberán verificar si cuenta con el presupuesto y la CCP, coordinando con las instancias correspondientes.

9.7 La entidad podrá asumir compromisos por la totalidad del crédito presupuestario aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público, independiente de la Programación Mensual que haya efectuado, tomando como referencia los contratos y gastos permanentes e indispensables siempre que tales compromisos se ciñan a la normatividad vigente.

9.8 La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) es otorgada en el marco de las exigencias del sistema de presupuesto, debiendo las demás áreas competentes, asegurarse de cumplir con los procedimientos señalados en las normas que sean de aplicación a cada caso.

9.9 La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) como parte de la gestión presupuestal, ligada al Sistema de Planeamiento Institucional, es básica para controlar si las acciones a certificar se encuentran en el POI y tienen recursos presupuestales.

10. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

10.1 Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueben por incremento de presupuesto, conllevan al incremento de la cantidad de Metas programadas inicialmente en el PIA o a la creación de nuevas Metas.

10.2 La modificación Institucional del Presupuesto, es propuesta por la OPP en base al requerimiento y/ o sustento que proporcionen las unidades orgánicas a nivel nacional, con la información siguiente:

- Objetivo General, Específico y acciones del POI Institucional con los que se relaciona.
- Sustento de la demanda adicional.
- La programación de metas, ingresos y gastos mensualizados.

Los requerimientos de bienes de capital deberán contar con el aval del área técnica y área académica toda vez que la atención no sólo debe responder al solo pedido del usuario; sino a la evaluación del estado patrimonial de los bienes de las zonales, a la evaluación de la

gestión académica (laboratorio de cómputo, cursos de cómputo, etc.) y de Informática.

10.3 Las modificaciones presupuestarias para el financiamiento de proyectos de inversión pública, deberán contar con que dichos proyectos hayan sido declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

10.4 La Entidad, a través de la OPP y con la autorización del Titular deberá evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto, efectuando la adecuación de las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a la realización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, con cargo a su presupuesto institucional. Dicha adecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego presupuestario conforme a lo dispuesto en los artículos 7º y 16º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

11. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y PLAN INSTITUCIONAL

11.1 La Evaluación Presupuestaria comprenderá el determinar los resultados de la Gestión Presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas presupuestarias, así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con las actividades y los proyectos aprobados en el Presupuesto.

11.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de la Fase de Evaluación Presupuestaria en la Entidad, las gerencias y jefaturas, son responsables de proveer la información en forma objetiva y oportuna, así como facilitar la documentación requerida en las actividades de verificación y constatación que se realice, para la identificación de los logros obtenidos, los problemas presentados, así como las sugerencias de medidas correctivas para la mejora de la gestión presupuestaria.

11.3 La unidad orgánica de Informática a través de su titular, es responsable de brindar el apoyo en la configuración del sistema que provea de la información necesaria en esta etapa del proceso presupuestario, además de brindar soporte técnico que requiera la adecuada gestión del proceso presupuestario.

Lima, 05 MAR. 2013

Ing. Luis Miguel Imaña Ramírez Alzamora
Presidente Ejecutivo