

## DIRECTIVA REGIONAL N° 0002 -2016-GORE.ICA-GRPPAT

"LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, Y REBAJA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA"

### I. OBJETIVO

Normar y establecer los lineamientos para la disponibilidad, aprobación, modificación, y rebaja de certificación presupuestal del Gobierno Regional de Ica

### II. FINALIDAD

Uniformizar el flujo de información, procedimientos, criterios y formatos para la aprobación del proceso de certificación de crédito presupuestario a fin de que las unidades de organización del Gobierno Regional de Ica puedan comprender, y en los casos que sea pertinente solicitar, de manera simple y clara el proceso de certificación presupuestal.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales";
- 3.2 Ley N° 27902 "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y de la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización";
- 3.3 Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General";
- 3.4 Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado";
- 3.5 Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización";
- 3.6 Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal" y su modificatoria;
- 3.7 Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF;
- 3.8 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para Ejecución Presupuestaria" y modificatorias la misma que aprueba el cuadro de plazos de la fase de ejecución";
- 3.9 Ordenanza Regional N° 0016-2003 GORE ICA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Gobierno Regional de Ica;
- 3.10 Ordenanza Regional N° 003-2015 GORE ICA, Ordenanza Regional que modifica el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional de Ica;

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica.

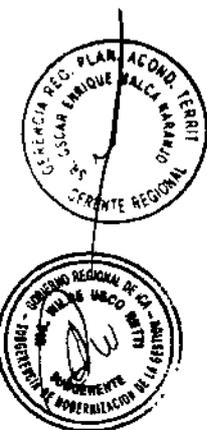


## V. RESPONSABILIDAD

Los titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 La Certificación Presupuestal es 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 (Programación de Compromisos Anualizados), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
- 6.2 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación en relación a sus montos, objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas para el área correspondiente.
- 6.3 Todo trámite de Certificación de Crédito Presupuestal se realizará ante la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 6.4 Toda solicitud de Disponibilidad Presupuestal se realizará por **correo electrónico** ante la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.5 Todo trámite de Modificación Presupuestal se realizará ante la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.6 Todo trámite de Anulación y/o Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal se realizará ante la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 6.7 Entrada en vigencia la presente Directiva, la Subgerencia de Abastecimiento 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.
- 6.8 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial Regional, la cual será publicada en la página institucional del Gobierno Regional de Ica.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 En caso de las Ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Subgerencia de Presupuesto, deberá ser suscrito por el Gerente de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.2 En el caso de la contratación de personal, pago de personal activo, cesante y beneficios sociales las solicitudes que correspondan se realizaran ante la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos; además, se solicitara un informe técnico sustentatorio, adjuntando cuadro normativo del personal y antecedentes.
- 7.3 En el caso de caso de las contrataciones del Personal CAS, se deberá adjuntar adicionalmente a lo indicado en el punto 7.2. de la presente directiva; la respectiva autorización de inicio de convocatoria y los términos de referencia con la visación del área correspondiente. Es preciso indicar, que la certificación presupuestal deberá solicitarse antes del inicio del proceso de convocatoria.
- 7.4 En el caso de prórrogas y/o renovación de contratos del Personal CAS se deberá adjuntar adicionalmente a lo indicado en el punto 7.2. de la presente directiva, la adenda debidamente suscrita por ambas partes. Es preciso indicar, que la certificación presupuestal deberá solicitarse antes del inicio de la prórroga y/o renovación del contrato.



## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

### Sobre Disponibilidad Presupuestal:

- 
- 8.1 El área usuaria solicitará mediante **correo electrónico** a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestal de su meta de acuerdo al Formato N° 1 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", que forma parte del anexo de la presente directiva teniendo en consideración la cotización realizada por la Subgerencia de Abastecimiento.
- 8.2 La Subgerencia de Presupuesto, recibe el **correo electrónico** y es remitido a un especialista para ser atendido.
- 8.3 El especialista revisará y brindará respuesta al área usuaria mediante **correo electrónico** con copia al Subgerente de Presupuesto, respondiendo Si cuenta o No con disponibilidad presupuestal.

### Sobre Modificación Presupuestal

- 8.4 El área usuaria solicitará mediante **Memorando/Proveído** a la Subgerencia de Presupuesto, la modificación de su meta presupuestal de acuerdo al Formato

N° 2 "Solicitud de Modificación Presupuestal" que forma parte del anexo de esta directiva.

- 8.5 La Subgerencia de Presupuesto, recibe el **Memorando/Proveído** y será derivado a un especialista de la Subgerencia para ser atendido.
- 8.6 La Subgerencia de Presupuesto brindará respuesta al área usuaria, mediante **Memorando/Nota**, comunicándole que se ha realizado la modificación presupuestal.

#### **Sobre Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal:**

- 8.7 El área usuaria solicitará mediante Memorando/Proveído a la Subgerencia de Abastecimiento la rebaja de la nota de certificación presupuestal de acuerdo al Formato N° 3 "Solicitud de Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal", el cual forma parte del anexo de la presente directiva.
- 8.8 La Subgerencia de Abastecimiento, recibe el **Memorando/Proveído** y es derivado a un especialista de la subgerencia para ser atendido.
- 8.9 La Subgerencia de Abastecimiento brindará respuesta al área usuaria, mediante **Memorando/Nota**, comunicándole que se ha realizado la rebaja de la nota de certificación.

- 8.10 El área usuaria recibe el documento con la aprobación de la Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal, para posterior a ello, solicitar la modificación presupuestal, de conformidad a lo señalado en los puntos 8.4, 8.5 y 8.6 de la presente directiva.

#### **Aprobación de la Certificación Presupuestal**

- 8.11 El área usuaria mediante Memorando/Proveído solicita el requerimiento de la contratación de un bien y/o servicio ante la Subgerencia de Abastecimiento, debiendo adjuntar para ello, el documento de disponibilidad presupuestal emitido previamente, por la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.12 La Subgerencia de Abastecimiento recibe el requerimiento del área usuaria, e inmediatamente mediante **Memorando/Proveído** solicitará la priorización y certificación presupuestal ante la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.13 La Subgerencia de Presupuesto recibe el **Memorando/Proveído**, el mismo que es derivado a un especialista de dicha unidad de organización para su inmediata atención.
- 8.14 La Subgerencia de Presupuesto brindará respuesta a la Subgerencia de Abastecimiento mediante **Memorando/Proveído** comunicándole que se ha realizado exitosamente la priorización presupuestal requerida.



- 8.15 Una vez recibido la confirmación de la priorización, la Subgerencia de Abastecimiento, mediante el responsable del manejo del SIAF administrativo, creará la Nota de certificación presupuestal, el mismo que será enviado a la Subgerencia de Presupuesto mediante **Memorando/Proveído** para su posterior aprobación, de corresponder.
- 8.16 La Subgerencia de Presupuesto recibe el **Memorando/Proveído** el cual inmediatamente es derivado al especialista, quien luego de una revisión ingresará al Modulo Presupuestal SIAF y aprobará e imprimirá la **nota de certificación presupuestal**, el mismo que será derivado mediante **Memorando/Proveído** a la Subgerencia de Abastecimiento.
- 8.17 La Subgerencia de Abastecimiento recibe la **Nota de Certificación Presupuestal**.

#### IX. GLOSARIO:

- 9.1 **AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL:** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente.
- 9.2 **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** 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, 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.
- 9.3 **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM).
- 9.4 **MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 9.5 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financieras es el Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), el cual toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Dicho sistema, ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).



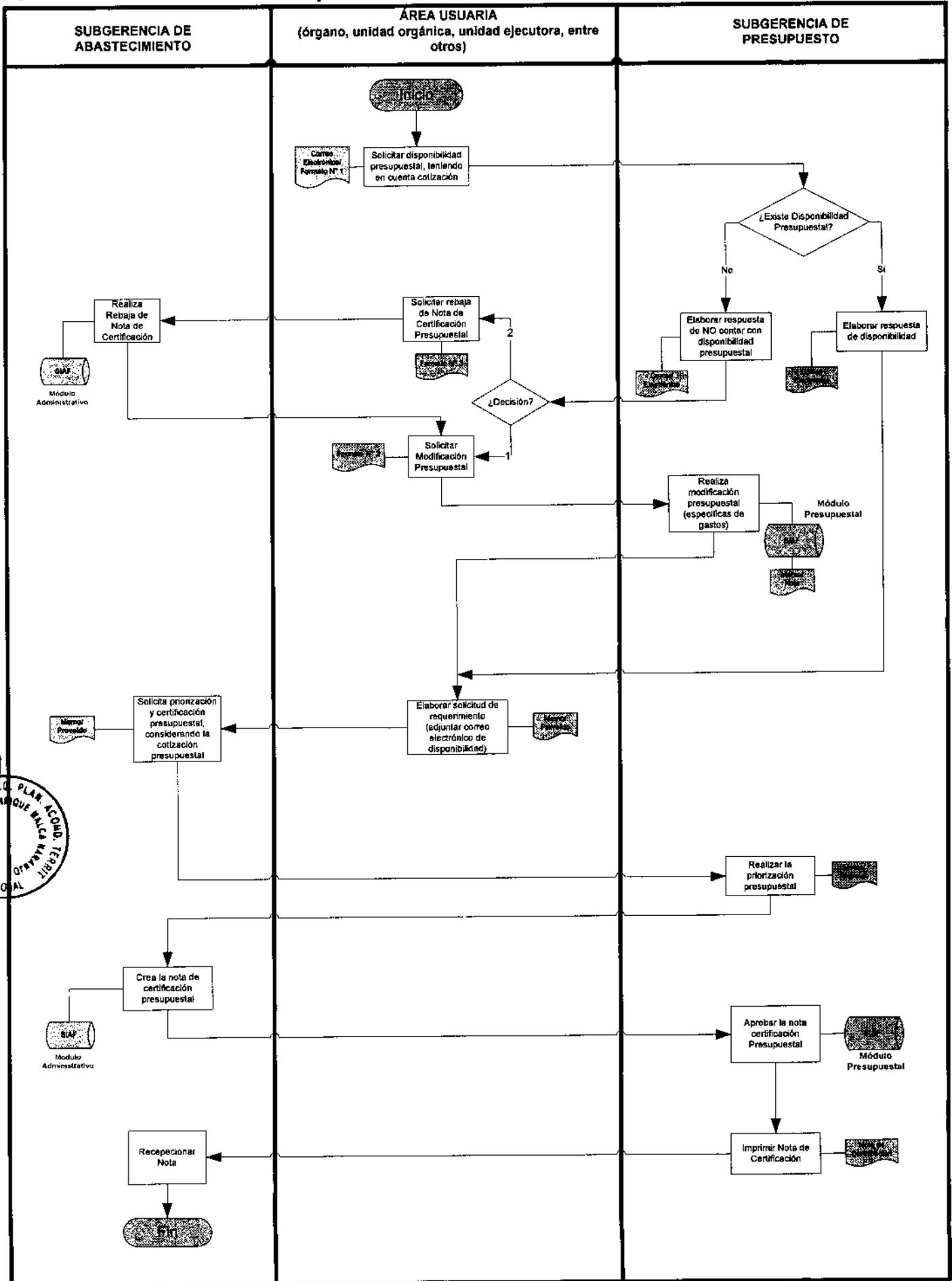
**X. ANEXOS:**

- 10.1 Flujograma del proceso de Aprobación de Certificación Presupuestal.
- 10.2 Formato N° 1 "Formato de Disponibilidad Presupuestal".
- 10.3 Formato N° 2 "Formato de Modificación Presupuestal"
- 10.4 Formato N° 3 "Formato de Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal"



# ANEXO 01

## Procedimiento de solicitud de Disponibilidad, Aprobación, Modificación, y Rebaja de Certificación de Crédito Presupuestal



*[Handwritten signature]*

## Formato N° 1

### "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal"

**A:**

**DE:**

**ASUNTO:**

Me dirijo a usted, previo un cordial saludo, a fin de solicitarle información sobre la disponibilidad presupuestal de nuestra meta presupuestal, de acuerdo al siguiente detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS	
META: 0016	
ESPECIFICA DE GASTO	SALDO PRESUPUESTAL
2.3.1.4.4.99	
2.3.1.1.3.4	
2.3.1.5.1.2	

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,





## Formato N° 3

**“Solicitud de Rebaja de Nota de Certificación Presupuestal”**

**Memorando/Proveído N° 000-2016-GORE.ICA-ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**

**A:**

**DE:**

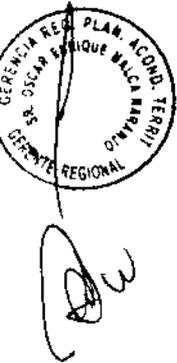
**ASUNTO:**

**REFERENCIA:**

Por medio del presente me dirijo a usted, previo un cordial saludo, a fin de solicitar a su Despacho la Rebaja de la Nota de Certificación Presupuestal N° 0000, la cual se adjunta al presente documento, correspondiente a la meta presupuestal N° OXX con específica de gasto 2.3.15.11 de **Repuestos y Accesorios** a fin de habilitar el presupuesto de dicha específica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



GERENCIA REGIONAL PLAN. ACORD. TERRIT.  
OSCAR ENRIQUE MALCA MARIANI  
GERENTE REGIONAL