



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 26 de Setiembre del 2019

Visto el Expediente N° 19-INR-011121-001, que contiene la Nota Informativa N° 026-2019-EQPPTO/OEPE/INR del Equipo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde presenta el proyecto de "Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario y Necesidades No Programadas" para revisión y aprobación, Informe Técnico N° 018-2019-EO-OEPE/INR del Equipo de Organización y el Proveído N° 100-2019-OEPE/INR de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores "Amistad Perú – Japón";

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", en su numeral 41.2 del artículo 41° establece que, "La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la reaización del correspondiente registro presupuestario";

Que, la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, señala en el numeral 13.1 del artículo 13° que, La certificación de crédito presupuestario 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 Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso;

Que, la Directiva referida precedentemente, en su numeral 13.4 indica que: Las Unidades Ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA;

Que, mediante Nota Informativa N° 026-2019-EQPPTO/OEPE/INR el Equipo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, propone la aprobación del proyecto del "Procedimiento para la Certificación de Crédito Presupuestario y Necesidades No Programadas" de la Institución, el cual establece los procedimientos internos para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario", para la adquisición de Bienes y Servicios, Activos no financieros, gastos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otros Gastos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 26 de setiembre del 2019

Que, mediante Informe Técnico Nº 018-2019-EO-OEPE/INR del Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable y mediante Proveído Nº 10-2019-OEPE/INR la Directora Ejecutiva de la referida Oficina recomienda continuar con las acciones administrativas correspondientes;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", la Directiva Nº 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral Nº 003-2019-EF/50.01, la Resolución Ministerial Nº 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, y en uso de las atribuciones conferidas por Ley, y;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento para la Certificación de Crédito Presupuestario y Necesidades No Programadas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, que contiene nueve (09) folios incluidos el Anexo Nº 1: Flujograma del Procedimiento para la Certificación de Crédito Presupuestario y el Anexo Nº 2: Flujograma de Necesidades No Programadas, que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación del documento aprobado en el portal WEB del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.

Regístrese y Comuníquese,

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. Nº 23770 RNE. Nº 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

LPV/HJMS/ejiv

Distribución

- () OEPE
- () OEA
- () Unidades Orgánicas
- () Responsable de la Pag. Web INR



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

I. FINALIDAD

Establecer criterios que regulan el procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario para mejorar los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios, Activos no financieros, Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otros Gastos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú-Japón, optimizando tiempos de ejecución de dicho Procedimiento que coadyuve al logro de la ejecución óptima del presupuesto institucional.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que uniformice los procedimientos internos para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario", para la adquisición de Bienes y Servicios, Activos no financieros, gastos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otros Gastos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú-Japón.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1 Garantizar que se cuente con el Crédito Presupuestario de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal en curso.
- 3.2 Garantizar la correcta aplicación de la Estructura Programática y las Cadenas de Gasto en el compromiso de gasto.
- 3.3 Orientar a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Economía, en solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario en el marco de las normas vigentes.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente.
- 4.4 Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 715-2006-SA, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INR.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.2, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- 4.9 Resolución Contraloría N°320-2006-CG. Normas de Control Interno y su modificatoria.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y sus Unidades Orgánicas: Logística, Personal y Economía del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 MARCO CONCEPTUAL

6.1.1 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en gastos de personal, bienes, servicios y capital constituye un acto administrativo que realiza en la OEPE/Equipo de Presupuesto 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.

6.1.2 Programación de Compromiso Anual (PCA).- Es un Instrumento de la programación presupuestaria del gasto Público, que tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer por una entidad durante un año fiscal determinado.

6.1.3 Crédito Presupuestario. - Dotación de recursos consignada en el Presupuesto Institucional, con el objeto de que la entidad pueda ejecutar el gasto programado.

6.2 LINEAMIENTOS

6.2.1 Para la Certificación de Crédito Presupuestario resulta requisitos indispensables cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente correspondiente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.

6.2.2 A solicitud de la Oficina Ejecutiva Administración/Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de Economía según corresponda; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico /Equipo de Presupuesto emitirá un documento de solicitud de **Certificación de Crédito Presupuestario** la misma que llevará el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

6.2.3 La **Certificación de Crédito Presupuestario** es susceptible de modificación, anulación, en relación a su monto, finalidad etc. siempre que tales acciones estén debidamente justificadas, sustentadas y aprobadas por el área





PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

correspondiente, e informada oportunamente a la OEPE/Equipo de Presupuesto.

6.2.4 Durante el Primer Trimestre del año fiscal la Oficina Ejecutiva de Administración/Oficina de Logística, Oficina de Personal y Oficina de Economía según corresponda deben solicitar la **Certificación de Crédito Presupuestario** de las siguientes partidas de gastos:

- Personal y Obligaciones Sociales
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales.
- Contrato Administrativo de Servicios
- Servicios Básicos (Servicio de Limpieza, Vigilancia, Alimentos para pacientes, Luz, Agua, Telefonía, Internet, gas, entre otros contratos vigentes)
- Caja Chica

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS

7.1.1 La Oficina de Personal, Oficina de Logística y Oficina de Economía deben presentar su solicitud de **"Certificación de Crédito Presupuestario"** anexo al expediente correspondiente, a la Oficina Ejecutiva de Administración, con las firmas autorizadas y con una anticipación de un (1) día.

7.1.2 La Oficina Ejecutiva de Administración recepciona y deriva el documento visado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Oficina de Personal:

Solicitud de **"Certificación de Crédito Presupuestario"**

- De acuerdo a la planilla continua del personal Nombrado, Pensionistas y CAS comprende el periodo de enero a diciembre de cada año fiscal en todas las especificaciones de gastos relacionado al pago de las planillas, el requerimiento debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la programación de gastos que corresponda.
- En el pago de Beneficios sociales, se adjuntará el documento o Resolución que reconozcas dicho pago al expediente con el sustento correspondiente.
- Sentencia Judicial se adjuntará la Resolución de la Sentencia judicial consentida al expediente correspondiente

Oficina de Logística

Solicitud de **"Certificación de Crédito Presupuestario"** se debe adjuntar:





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

- Requerimiento del Área Usuaría. (que debe estar en el cuadro de necesidades aprobado, así como el POI)
- Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT)
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Valor Referencial.
- Resumen Ejecutivo indicando el valor referencial.
- Centro de Costos que realiza el requerimiento
- Disponibilidad Presupuestal
- Tipo de proceso
- Sistema de contratación.
- Modalidad de Contratación.
- Programas Presupuestales (VºBº de responsable técnico designado por la Dirección General)
- Adeudos de ejercicios anteriores se adjuntará el sustento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente de "Procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de las obligaciones contractuales y legales ejecutadas por los contratistas y/o administrados internos o externos en ejercicios anteriores"
- Mandato judicial se adjuntará al Expediente del requerimiento de CCP la Resolución de Sentencia Judicial consentida.

Oficina de Economía

- Solicitud de "**Certificación de Crédito Presupuestario**" de Caja Chica debe adjuntar al Expediente el cálculo Anual en las específicas de gastos que corresponda.
- Pasajes y Viáticos con los documentos sustentatorios correspondiente de acuerdo a plan de actividades aprobadas

7.1.3 La OEPE recibe el Expediente y es derivado al Equipo de Presupuesto de la OEPE.

7.1.4 Equipo de presupuesto revisa los documentos que presenta en el expediente (origen del documento, meta, específica de gastos, fuente de financiamiento firmas etc.)

7.1.5 De encontrar una observación es derivada a través de la OEPE a la OEA para la levantar las observaciones correspondientes.

7.1.6 De encontrar la documentación correcta se certifica a través del SIAF - WEB y se aprueba por la misma vía.

7.1.6 Aprobada la **Certificación de Crédito Presupuestario** solicitada se imprime para la rúbrica correspondiente y ser derivada a la OEPE.

7.1.7 La OEPE deriva el expediente, adjuntando la **Certificación de Crédito Presupuestario** a la Oficina solicitante para su trámite correspondiente.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y
NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN**

VIII RESPONSABILIDADES

Son responsables de cumplir y supervisar la aplicación del presente procedimiento. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los Equipos de Presupuesto y Planes; La Oficina Ejecutiva de Administración y las Oficinas de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Personal.

IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 La OEPE/Equipo de Presupuesto no certificará la contratación o adquisición de Bienes o Servicios en vías de regularización por lo que la OEA/Oficina de Personal, Oficina de Logística y Oficina de Economía no efectuará ningún proceso de selección, si no cuenta con anterioridad la "**Certificación de Crédito Presupuestario**".

9.2 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico atenderá requerimientos nuevos No Programados en el Cuadro de Necesidades inicial, de Bienes y Servicios, Activo No Financieros y otros gastos que lo requieran para el cumplimiento de sus actividades. (Anexo N° 2)

9.2.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas, a través de la Dirección General solicitaran sus requerimientos con el sustento precisando la actividad operativa del POI que corresponde.

9.2.2 La Dirección General remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE).

9.2.3 La OEPE recepciona y deriva al Equipo de Planes y Equipo de Presupuesto.

9.2.4 El Equipo de Planes y Presupuesto emiten Informe Técnico solicitado por la OEPE.

9.2.5 De no contar con saldos disponibles se devolverá el Expediente al Área usuaria; previa coordinación.

9.2.6 La OEPE/Equipo de Presupuesto informará que cuenta con saldos disponibles, del Crédito Presupuestario, de ser necesario propone la modificación presupuestaria para su atención y ser derivado a la Oficina Ejecutiva de Administración.

9.2.7 La Oficina Ejecutiva de Administración deriva a la Oficina de Logística para las acciones correspondientes (**Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario**) en el marco de la PCA.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

9.3 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, desde sus equipos técnicos brindarán el asesoramiento respectivo a las unidades orgánicas comprometidas para el cumplimiento del presente Procedimiento .

X VIGENCIA

El presente procedimiento es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación y difusión para el Ejercicio siempre y cuando las normas legales vigentes no tengan variación.

XI. ANEXOS

- Anexo N°1** FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP
- Anexo N°2** FLUJOGRAMA DE NECESIDADES NO PROGRAMADAS

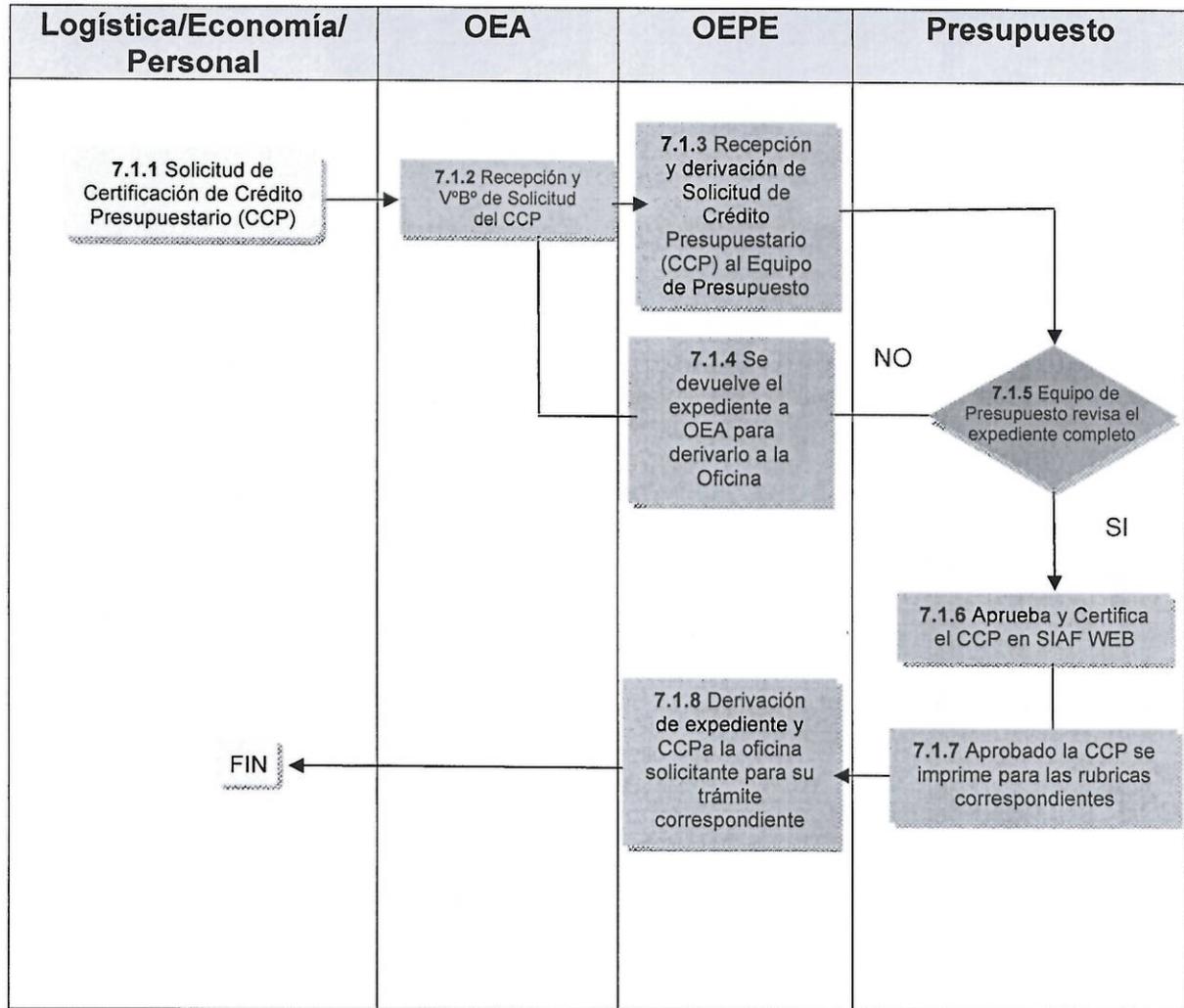




PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

ANEXO Nº 1

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

LABORATORY REPORT

NAME: _____
DATE: _____

EXPERIMENT: _____

OBJECTIVE: _____

THEORY: _____

PROCEDURE: _____

RESULTS: _____

DISCUSSION: _____

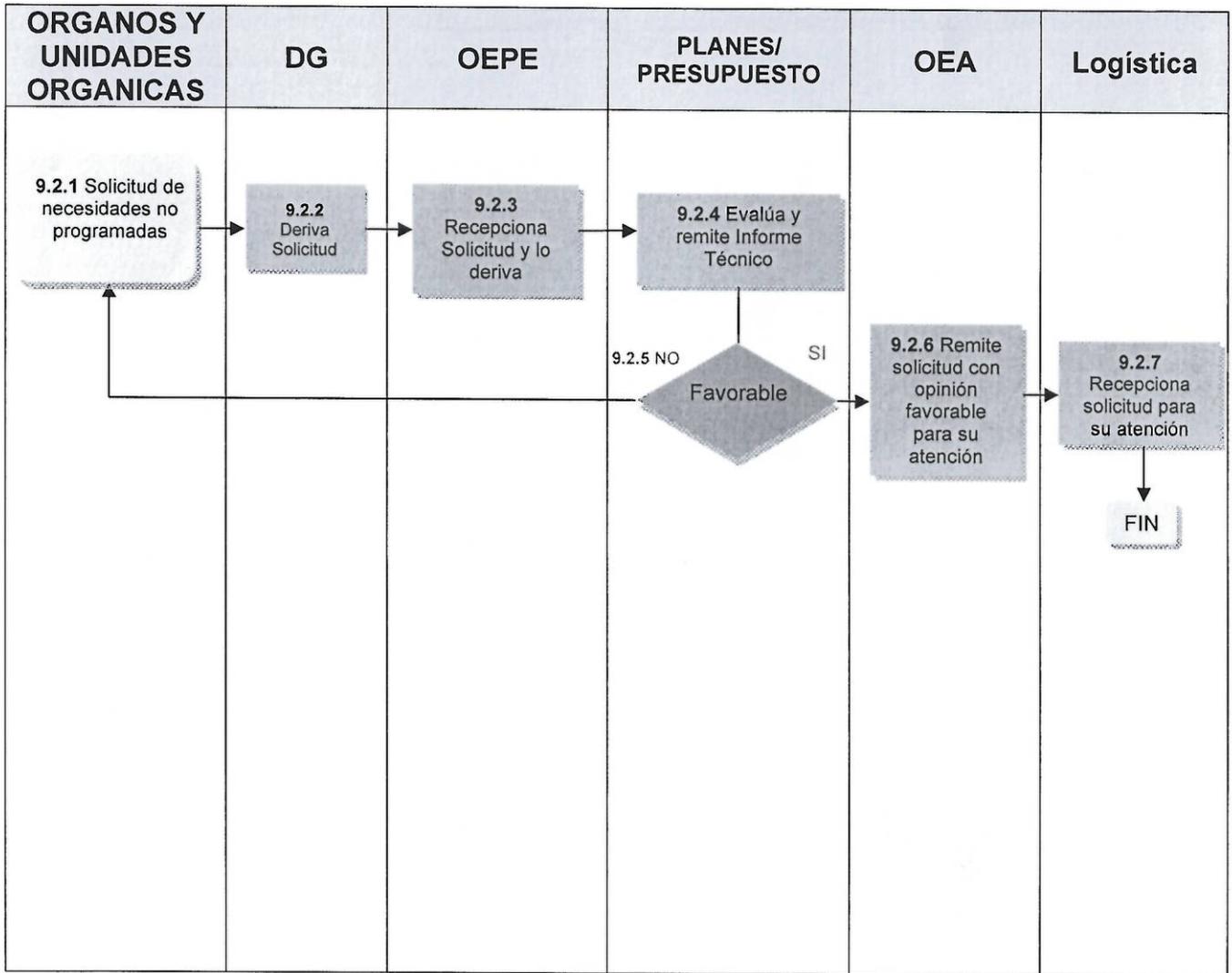
CONCLUSION: _____





PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y NECESIDADES NO PROGRAMADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

**ANEXO Nº 2
FLUJOGRAMA DE NECESIDADES NO PROGRAMADAS**



CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL

