

DIRECTIVA Nº 001-2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para garantizar la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal 2012, con cargo al presupuesto aprobado al CONCYTEC.

II. FINALIDAD

Efectuar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto,

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 28613, Ley del CONCYTEC
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012
- Decreto Supremo Nº 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- Resolución de Presidencia Nº 335-2011-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva Nº 008-2011-OPP, Directiva para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional 2012.
- Resolución de Presidencia Nº 378-2011-CONCYTEC-P, que aprueba el Presupuesto Institucional de apertura para el año fiscal 2012.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y la Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01, que modifica algunos artículos de la directiva antes mencionada.
- Resolución Ministerial Nº 948-2011-EF/43, que establece la programación de compromiso anual (PCA) para el año fiscal 2012.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos internos del CONCYTEC que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto de la Entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- La OPP es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional. (Inciso 2.1 del artículo 2º de la Directiva Nº 05-2010-MEF/76.01).



DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

- La OPP es el único órgano responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes (Oficina de Administración, Personal entre otras) deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la OPP (Inciso 2.2 del artículo 2º de la Directiva N° 05-2010-MEF/76.01).
- La OPP es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones: (Artículo 3º de la Directiva N° 05-2010-MEF/76.01).
 - a) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego.
 - b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.
 - c) Coordinar con las dependencias respectivas en el pliego para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios se verifique la disponibilidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ETAPAS DEL PROCESO

6.1. Etapa de la Actualización de la Programación de Compromiso Anual (PCA)

La actualización de la PCA es una actividad permanente. Todos los Órganos son responsables de actualizar su programación de gastos de actividades del trimestre en forma mensualizada, considerando para ello lo dispuesto en el ítem 5.6 de la Directiva de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional 2012, considerando los siguientes criterios:

- **Gastos relacionados con el personal activo y pasivo**
El Área de Personal de la OGA es el responsable de programar y actualizar la atención de aquellos gastos que al finalizar el trimestre no hayan sido certificados.
- **Gastos en bienes y Servicios**
Son de dos tipos:
Gastos de funcionamiento: El Área de Abastecimiento de la OGA es el responsable de programar y actualizar los gastos en bienes y servicios del trimestre que no cuenten con certificación al finalizar el trimestre.



DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

Gastos de Actividades: Los jefes y directores son responsables de programar y actualizar los gastos que corresponden a la ejecución de sus actividades y que no cuenten con certificado de crédito presupuestario.

- **En Otros Gastos corrientes**

El FONDECYT es el Órgano responsable de programar y actualizar los gastos que corresponden al financiamiento de los diversos programas de subvenciones que se desarrolla que no cuenten con certificado de crédito presupuestario al finalizar el trimestre.

- **En donaciones y transferencias**

La Dirección de Políticas y Planes de CTeI es el órgano responsable de programar y actualizar el gasto que corresponde al compromiso institucional con organismos internacionales, para el pago de las cuotas internacionales que no cuenten con certificado de crédito presupuestario al finalizar el trimestre.

- **En Otros Gastos de Capital**

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación es el Órgano responsable de programar y actualizar los gastos que corresponden a la adquisición de activos informáticos para mantener la plataforma informática del CONCYTEC que no cuenten con certificado de crédito presupuestario al finalizar el trimestre.

La OPP es el órgano encargado de consolidar las propuestas de gastos de los diversos órganos y actualizar en el módulo de MPP-SIAF, para ello los diversos órganos competentes deben suministrar bajo responsabilidad, la información necesaria a fin de actualizar en el Módulo Presupuestal del SIAF-SP.

6.2. Priorización del Gasto

Una vez realizado los ajustes a la PCA esta será priorizada en dos momentos:

Primer Momento: se prioriza todos aquellos gastos que constituyen compromiso institucional, es decir cuentan con contratos, convenios u otro documentos formales.

Segundo Momento: De acuerdo a la programación de gastos incluidos en el POI 2012.

6.3. Proceso de ejecución del gasto

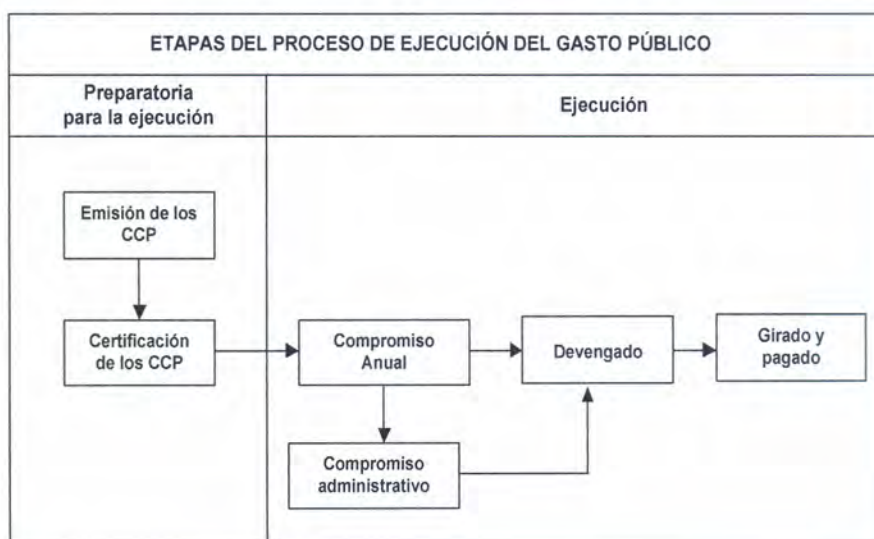
La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto del cumplir las metas del pliego presupuestario conforme al presupuesto institucional, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública.



DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas, según se muestra en el gráfico adjunto:



a. Preparatoria para la ejecución

a.1. Emisión del CCP

Esta etapa comprende la generación del CCP, cuya finalidad es garantizar que la actividad cuente con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo a la PCA asignado al Pliego.

El CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar o adquirir un bien o servicio, debiendo adjuntarse al respectivo expediente de contratación. El CCP puede ser modificado en relación a su monto u objeto, o anulado, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de emitir el respectivo CCP, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Cada responsable de órgano solicitará a la OPP, el CCP para lo cual deberá remitir la "Solicitud de CCP" (Ver Anexo N° 01)
2. Cada responsable de órgano previo a solicitar su gasto, podrá evaluar si su requerimiento de CCP es por la programación anual o de acuerdo a su programación mensual, excepto para los casos que cuentan con contratos o convenios las solicitudes serán anuales o por la duración del contrato según corresponda.

DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

3. La OPP emitirá el "Certificado de Crédito Presupuestario" (Ver Anexo N° 02), en base a la solicitud presentada, teniendo la facultad de coordinar con el órgano usuario el mejor uso de los recursos.
4. Para los casos de servicios o adquisiciones que impliquen proceso de selección, el monto asignado por el CCP es estimado, será confirmado con el valor referencial que determina el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, previo al registro en el SIAF.
5. El usuario deberá remitir a la OGA la solicitud de gasto adjuntando el CCP y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del caso.
6. Las modificaciones de CCP que se sucedieran serán coordinadas con la OPP, quien en base a su evaluación y el sustento recibido sobre la modificación, determinará un nuevo documento

La OPP tiene un plazo de dos (02) días hábiles para emitir el CCP y cuando éste implique realizar modificaciones presupuestales el plazo es de tres (03) días hábiles.

a.2. Certificación del CCP

Registro del CCP: La OGA recepciona el CCP del órgano usuario y es transferido al Área competente: Personal, Abastecimiento y Contabilidad.

Una vez recepcionada el Área según corresponde, debe proceder a realizar la Nota de Certificación en el SIAF Administrativo, introduciendo toda la información del CCP.

Posteriormente a través del SIAF se transfiere la información a la OPP.

Nota de Certificación: La OPP recepciona la Nota de Certificación a través del SIAF y procede a aprobar o rechazar, para lo cual verificará que el CCP otorgado en forma física concuerde con el registrado en el SIAF, de no ser así coordinará con la OGA para su corrección.

La OPP a fin de comprobar lo actuado anotará la fecha y hora que certifica en el CCP físico.

b. Ejecución del gasto

Se distinguen las siguientes etapas que son realizadas en el SIAF y están a cargo de la OGA:

- **compromiso** anual, compromiso administrativo (según contrato, orden de servicio u otro documento formal)
- **devengado**
- **girado y pago**



DIRECTIVA Nº -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

b.1. Compromiso

Es el acto de administración que se realiza con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la cadena de gasto correspondiente, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Asimismo, la OPP verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficina General de Administración cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

b.2. Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce cuando se ha cumplido la prestación del servicio o la entrega del bien al Usuario.

El Órgano usuario debe extender un documento en el cual otorga su conformidad del bien o servicios recibido. La OGA no puede realizar devengados si no cuenta con la conformidad de servicios o de compra, además del documento de pago (factura, boletas, recibo por honorarios). En esta etapa se debe precisar la mejor fecha de pago.

Este acto está a cargo de la Responsable del Área de Contabilidad de la OGA o quien haga sus veces y el gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional de Tesoro Público.

b.3. Girado y pagado

Es el acto de administración mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Este acto está a cargo del Responsable del Área de Tesorería de la OGA o quien haga sus veces, y se sujeta a las normas de la Dirección Nacional de Tesoro Público.

6.4. Modificación de los CCP

Los certificados de crédito presupuestal pueden ser modificados en su monto concepto de gasto, específica de gasto para lo cual se procede de la siguiente manera:



DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

Ampliaciones

Todos los órganos pueden solicitar la ampliación del monto del CCP emitido anteriormente, debidamente justificado, para lo cual la OPP revisa y de ser pertinente otorgará dicha ampliación.

Una vez aprobada la ampliación de CCP, se emitirá otra CCP indicando que esta es una ampliación del anterior y se procederá de igual manera que el ítem anterior.

Rebajas

La OGA es la responsable de realizar las rebajas a las certificaciones previamente registradas y aprobadas en el SIAF, que se verifiquen la existencia de saldos presupuestales, ya sea de oficio o a solicitud de los órganos usuarios, informando sobre el detalle del acto a la OPP.

Cuando las rebajas sean distintas a la mencionada en el párrafo anterior ésta deberá ser justificada ante la OPP, para las verificaciones y aprobaciones que corresponden.

La OPP está encargada de verificar dichos actos en el SIAF-MPP.

Anulaciones

Los órganos pueden solicitar anulaciones del CCP, emitidos por la OPP, desestimando el gasto a realizar, por cambio en la modalidad del gasto u otro, los mismos que serán debidamente justificados por los solicitantes y de ser viable la OPP emitirá otro CCP.

La anulación del CCP puede proceder aun este se encuentre a nivel de compromiso, para ello la OGA debe realizar las anulaciones que corresponden en las etapas de compromiso y certificación en el SIAF.

6.5. Control del CCP

La OPP podrá establecer las conciliaciones de CCP con los órganos usuarios del CONCYTEC, a fin de determinar la situación de cada uno. Este acto será trimestralmente realizado y estará a cargo de la OPP con cada órgano usuario.

Asimismo, es importante que cada órgano usuario lleve un registro de sus CCP así como su estado situacional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las solicitudes de emisión de CCP por concepto de pasajes y viáticos, deberán ser coordinadas inicialmente con el área de abastecimiento de la OGA, a fin de determinar el valor referencial en función al itinerario, luego de lo cual remitirán la solicitud de CCP a la OPP.

DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

- 7.2. La OPP en coordinación con la OGA, definirán los procedimientos para las reasignaciones y rendiciones del flujo de fondos para caja chica.
- 7.3. De acuerdo al artículo 12º del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se otorgará el CPP a aquellos gastos que comprenden al año fiscal en curso y en caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se otorgará un documento de certificación emitida por la OPP que deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General 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 (Literal 13.6 del Artículo 13º de la Directiva N° 05-2010-MEF/76.01).

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 1 : "Solicitud de CCP"
- 8.2. Anexo N° 2 : "Certificado de Crédito Presupuestario"
- 8.3. Anexo N° 3 : "Flujograma del Procedimiento de Preparatoria para la Ejecución Presupuestal"



DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE CCP N° -2012/_____
(Sigla órgano usuario)

A : Oficina de Planificación y Presupuesto
DE : (Órgano usuario)
ASUNTO : Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal
REFERENCIA:
FECHA :

El presente tiene por finalidad solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal para:
Objeto de la Solicitud: Adquisición y/o Contratación:

.....
.....
.....
.....

Actividad programada en el POI 2102

.....
.....

DISTRIBUCION DE LA SOLICITUD QUE SE REGISTRA EN EL SIAF

Meta Presupuestal	Específica del Gasto	Valor Total	Observaciones

Nota: En el caso de contratación de bienes o servicios anexar el TDR.

Director o Jefe del órgano usuario

DIRECTIVA N° -2012-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

ANEXO N° 2

CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO N°-2012- OPP (Artículo 77° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto)

CADENA PRESUPUESTAL		
PROGRAMA		
PRODUCTO		
ACTIVIDAD		
FUNCIÓN		
DIVISIÓN FUNCIONAL		
GRUPO FUNCIONAL		
META PRESUPUESTAL		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		

ACTIVIDAD DEL POI 2012	
------------------------	--

ESPECÍFICA DEL GASTO	
----------------------	--

MONTO TOTAL DEL CONTRATO	PERÍODO EMITIDO

DETALLE:

--

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nota: La presente no convalida los actos o acciones que se realicen en inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales. (Artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la R.D. N° 022-2011-EF/50.01)

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL AÑO FISCAL 2012

ANEXO Nº 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

