



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 13 ENE 2016

ADELINA TE AZOAREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº019-2016-GRL-GGR.

Belén, 13 de enero del 2016

Visto, el Oficio N° 014-2016-GRL-GGR/OEDII, de fecha 13 de enero de 2016 y el Informe N° 03-2016-GRL-GGR-OEDII/JHQL, de fecha 12 de enero de 2016, todos cursados por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 002-2016-GRL-GGR-GRPPAT**, que contiene los **"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE LAS ETAPAS PRESUPUESTALES DE LA CERTIFICACIÓN, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece los instrumentos necesarios para el manejo del Presupuesto como instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en sus Planes Institucionales;

Que, la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, es responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, entre otros, la de canalizar todos los gastos y obligaciones que tengan incidencia presupuestal. En materia normativa, es responsable de emitir indicaciones, lineamientos y directivas para mejorar el proceso presupuestal, mediante una aplicación racional de la normatividad vigente;

Que, bajo este contexto, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público Ley N° 28411 y con la finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que permita mejorar los niveles de eficiencia de los gastos de inversión del Gobierno Regional de Loreto en el marco de la modernización del Estado y la política de simplificación administrativa y que los compromisos del gasto cuenten con la debida asignación presupuestal que se refleje desde la certificación del crédito presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 002-2016-GRL-GGR-GRPPAT**, que contiene los **"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE LAS ETAPAS PRESUPUESTALES DE LA CERTIFICACIÓN, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, para su aprobación mediante acto resolutivo;



CERTIFICADO de FIDELIDAD del Original
Fecha: 13 de enero de 2016

ADELINA TE AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 019 -2016-GRL-GGR.

Belén, 13 de enero del 2016

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha emitido el **Informe N° 03-2016-GRL-GGR/OEDII/JHQL**, en el cual se informa que el proyecto de **Directiva General N° 002-2016-GRL-GGR-GRPPAT**, ha sido elaborado siguiendo el esquema establecido en la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas, pronunciándose por su viabilidad, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo, para su aplicación por los órganos correspondientes dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional y de Loreto, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobado por la Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR de fecha 15 de setiembre de 2014 y a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P, de fecha 06 de mayo de 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la **Directiva General N° 002-2016-GRL-GGR-GRPPAT**, que contiene los **"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE LAS ETAPAS PRESUPUESTALES DE LA CERTIFICACIÓN, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, cuya finalidad es mejorar los niveles de eficiencia de los gastos de inversión del Gobierno Regional de Loreto en el marco de la modernización del Estado y la política de simplificación administrativa y que los compromisos del gasto cuenten con la debida asignación presupuestal que se refleje desde la certificación del crédito presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, la misma que consta de nueve (09) ítems y anexos, contenidos en diecinueve (19) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hacer de conocimiento a los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Jc. Juan Abelardo Villanueva Navarro
Gerente General Regional



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha... 17 ENE 2016 ...

[Signature]

ADELINA TE AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



GORE LORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO GERENCIA GENERAL REGIONAL

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2016-GRL-GGR-GRPPAT



**"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
EJECUCIÓN DE INVERSIÓN DE LAS ETAPAS PRESUPUESTALES DE LA
CERTIFICACIÓN, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO DE CRÉDITO
PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL LORETO"**



BELÉN, ENERO 2016



CERTIFICA: Que es copia Original
Fecha: 18 ENE 2016

ADELINA TE AZOAREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, bajo el enfoque de Gestión por Procesos, para el Procedimiento Administrativo de las etapas presupuestales de la Certificación, Compromiso, Devengado, Girado y Pago que se sigue para la ejecución de las inversiones ejecutadas por el GORE Loreto.

II. FINALIDAD

Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los gastos de inversión del GORE Loreto en el marco de la Modernización del Estado y la Política de Simplificación Administrativa; además, que los compromisos del gasto cuenten con la debida asignación presupuestal, que se refleja desde la Certificación de Crédito Presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto.

III. ALCANCE

Están comprendidas todas Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto a través de las Unidades Orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos. En cada Unidad Ejecutora los responsables de la ejecución de la presente Directiva serán los pares indicados en esta.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - DS N° 304-2012-EF.
- ✓ Leyes de Presupuesto de Sector Público para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Leyes del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, "Política Nacional de Simplificación Administrativa".



V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la ejecución del gasto, desde su requerimiento hasta su cancelación total, es solidaria con la máxima autoridad administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del Artículo 26° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

VI. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

El Sub Sistema de Inversiones, enmarcado dentro del funcionamiento orgánico del GORE Loreto, está compuesto por órganos, normas y procedimientos que tiene por objetivo apoyar a la gestión administrativa en la provisión de los bienes y servicios que demanda la ciudadanía. En el GORE Loreto los órganos que conforman este sub sistema son: El Titular del Pliego (Gobernador Regional), la Gerencia General Regional (GGR), la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT), la Oficina Regional de Administración (ORA), la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) y como órgano consultivo está el Comité de Inversión Regional (CRI). A su vez algunos de estos órganos tienen sub órganos que intervienen directamente en el procedimiento administrativo de la ejecución de inversiones. En la Figura 1 se aprecian los órganos que conforman el sub sistema y la relación que se da entre ellos.





CERTIFICADO de Copia del Original
Fecha: 18 ENE 2016 del 20...

ADELINA TE AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

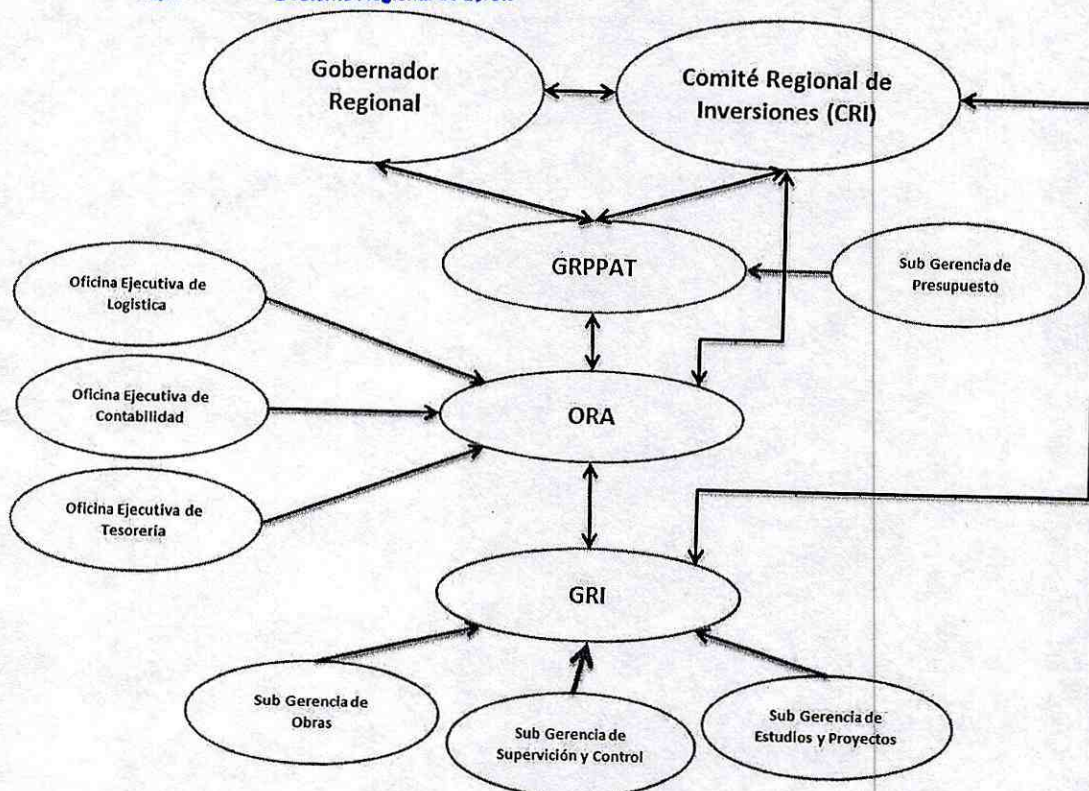


Figura 1. Órganos y Sub Órganos que conforman el Sub Sistema de Inversiones - GOREL

Según la Ley General de Presupuesto – Ley N° 28411 a los gobiernos regionales y sus organismos públicos descentralizados que lo conforman les alcanza lo dispuesto en dicha norma. Se establece, además, que el Titular de la Entidad, es la más alta Autoridad Ejecutiva y en materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional. Dicha autoridad puede ser delegada, siguiendo lo establecido por la ley; en este caso el Titular será responsable solidario por las decisiones y acciones que, en materia presupuestal, efectúe el delegado.

La responsabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT), a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, es la única responsable de canalizar todos los gastos y obligaciones que tengan incidencia presupuestal (Directiva N° 005-2010-EF). En materia normativa, es responsable de emitir indicaciones, lineamientos y directivas para mejorar el proceso presupuestal, mediante una aplicación racional de la normatividad vigente. De igual importancia tiene la relación que establece la GRPPAT con la Oficina Regional de Administración (ORA) y la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) y las oficinas que la integran y son parte del procedimiento administrativo de la ejecución de inversiones. Esto debido a que dichas dependencias son las responsables de la programación, ejecución y evaluación de las metas consignadas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM). La GRPPAT cumple el papel de asesoramiento en materia presupuestal, que conduce el proceso presupuestal del GORE Loreto.

Es responsabilidad de la GRPPAT de hacer el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, teniendo como marco presupuestal la Programación del Compromiso Anual (PCA). De igual manera, deberá coordinar con la ORA para elaborar la programación mensual del gasto, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituyen su financiamiento. Esta coordinación se debe dar para la programación de inversiones que tengan como fuente de financiamiento distinta a los Recursos Ordinarios (RO). La Figura 2, sintetiza el proceso de calendarización mensual de

obligaciones. Interviene la ORA, la GRI y Presupuesto. La función de la ORA es informar sobre la recaudación efectiva en las fuentes distintas a Recursos Ordinarios (RO) y sobre las obligaciones, en inversiones, pendientes de pago. Con esta información la GRI establecerá un cronograma de desembolsos. En base a la priorización del gasto, establecido en el PIM, el área de Presupuesto sugerirá una prelación de pagos, la cual deberá ser validada por la GRI.

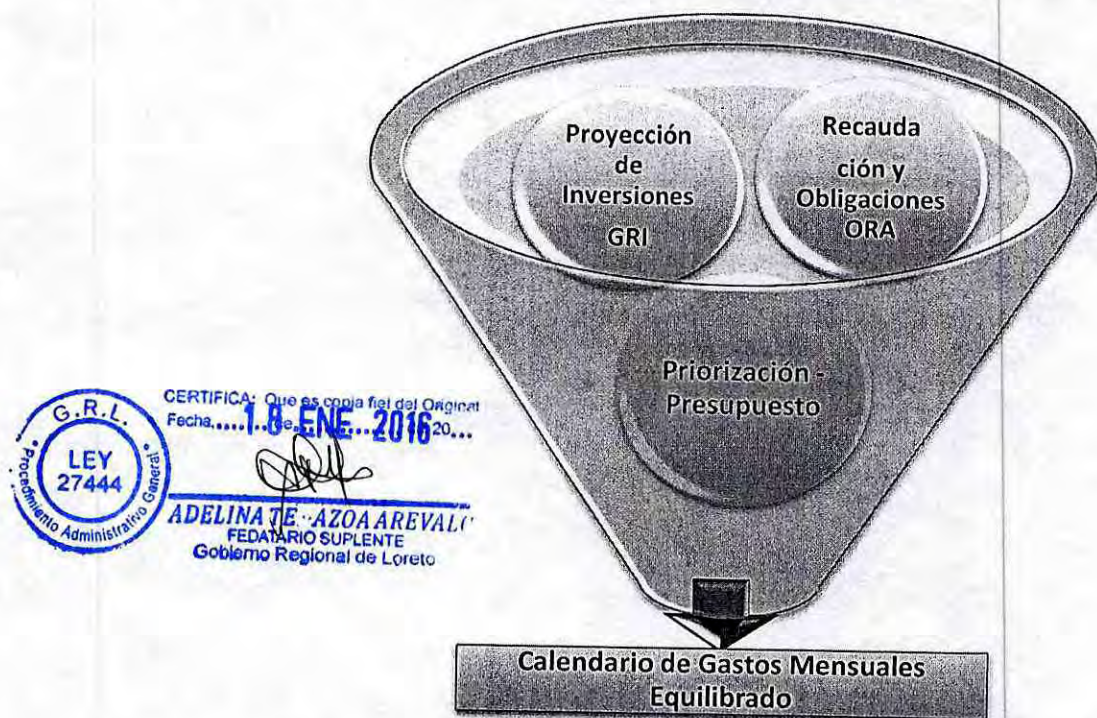


Figura 2. Calendarización mensual de obligaciones

La ejecución del presupuesto anual cuenta con dos documentos importantes de gestión. Uno de ellos es el Plan Operativo Institucional (POI) y el otro, es el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Ambos documentos deben estar aprobados antes del inicio de cada ejercicio presupuestal, de la misma forma, que la programación de inversiones para cada ejercicio presupuestal. La importancia de la programación de inversiones es la de permitir anticipar hechos que pudieran retrasar su ejecución, como el no estar incorporados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de planificar los procesos de contratación de los proyectos de inversión que se formulen o se ejecuten en el GORE Loreto. Para tal fin coordina con la GRI y la Sub Gerencia de Presupuesto para establecer las afectaciones del gasto en inversiones y consolidar los proyectos a ser lanzados en el proceso de contratación. Logística será la responsable de tramitar y registrar la Certificación de Crédito Presupuestal la cual debe ser aprobada por el área de Presupuesto; así mismo, la Oficina Ejecutiva de Logística (OEJ), es responsable de registrar los Compromisos Anuales y Mensuales. Estos registros se hacen en el SIAF, previa verificación y validación de los documentos que sustentan la operación.

La Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OEC) es la responsable de Devengar el gasto en el SIAF. Esta acción la ejecuta previa revisión de la documentación, con lo que cumple su función de control previo del gasto a ejecutar. Para devengar los gastos deben haber sido Comprometidos por la OEL. Es función de la Oficina Ejecutiva de Tesorería (OET) el registro de la etapa del Girado en el SIAF; para esto las obligaciones deben haber sido previamente Devengadas. Finalmente, registrado el Girado, se efectúa el pago al contratista (ver Figura 3).



Figura 3. Proceso Presupuestal

6.1. Sistema de Información y Control de la Ejecución Presupuestal de las Inversiones

De la sub Gerencia de Presupuesto

Deberá informar cada vez que se aprueba la Certificación de algún proyecto de inversión, mediante email, a las siguientes gerencias: GRPPAT, GGR, GRI y a la ORA.

Mensualmente deberá emitir informe de las Certificaciones aprobadas y de los saldos presupuestales. Los saldos a informar son: El saldo del Compromiso Anual en relación a la Certificación y el saldo que existe entre el PIM y el Devengado. Además, deberá proponer el uso de los saldos que pueden ser liberados. Los saldos liberados deberá ser reprogramados según las priorizaciones establecidas en el presupuesto anual. El informe mensual será enviado a la GRPPAT, GGR, GRI y a la ORA. El informe se podrá enviar por el email.

De la Oficina Ejecutiva de Logística (OEL)

Deberá informar, vía email, cada vez que se inicia un proceso y se otorga Buena Pro; además, si existe algún problema en ellos. La información deberá ser remitida a la ORA, GGR, GRI y la GRPPAT. Además, a fin de mes deberá remitir una información consolidada de los procesos que se programaron, y su estado, durante el mes.

Mensualmente deberá emitir un informe sobre los Compromisos registrados en el SIAF detallado por contrato o documento fuente para registrar el Compromiso. También, deberá llevar un control de ejecución del contrato, con la finalidad de que tenga todo listo para el cierre del Expediente de Contratación, una vez culminado el contrato suscrito.

Con la finalidad de administrar el Expediente de Contratación, la Oficina Ejecutiva de Logística deberá implementar el área de Control de Contratos y todas las gerencias del GORE Loreto deberán mantener informada a esta área de los hechos relacionados a la ejecución del contrato, sobretodo la GRI, dado que es la gerencia usuaria de las inversiones ejecutadas y a la Sub Gerencia de Presupuesto para que se puedan hacer las rebajas presupuestales de ser el caso. Se deberá establecer los procedimientos administrativos para que la Oficina Ejecutiva de Logística implemente y administre los Expedientes de Contratación.

De la Oficina Ejecutiva de Contabilidad

Deberá informar mensualmente de los Devengados de inversiones realizadas; el informe será detallado por cada meta presupuestal de inversiones y enviado, mediante correo electrónico, a las siguientes gerencias: GGR, GRI y GRPPAT.

De la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración

Ambos órganos regionales tendrá la responsabilidad de realizar acciones de control previo y posterior para el cumplimiento de la presente Directiva. Para tal fin, en base a lo informado por la Sub Gerencia de Presupuesto, la Oficina Ejecutiva de Logística, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la GRI, en lo relacionado a los procesos de contratación que fueron registrados en la etapa de Certificación, Compromiso, Devengado, Girado y el avance físico de las inversiones, seleccionarán algunos procesos para su análisis de verificación en cumplimiento de lo normado por la presente Directiva. La selección de los procesos puede ser aleatoria, tomando como muestra el 10% de los procesos o seleccionados por su importancia implícita, tales como el monto del contrato u otro criterio que tomen los funcionarios para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas. La Figura 4 muestra cómo debe fluir la información hacia la GGR, quien asume la función de Secretario Técnico del CRI. La función de recepción y consolidación de la información la podrá realizar el Asesor de Inversiones de la GGR. Finalmente, el control es una actividad que se da desde la GGR (o la ORA) hacia las otras unidades orgánicas.



Figura 4. Elaboración y Consolidación de informes de ejecución de obras y su avance físico y financiero

VII. Mecánica Operativa

Paso 1. Las áreas usuarias tales como la Gerencia Regional de Infraestructura o la que hagan sus veces en las Unidades ejecutora, requerirán mediante solicitud la Certificación de Crédito Presupuestario a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto.

Paso 2. Recibida la solicitud de CCD la Sub Gerencia de Regional de Presupuesto procesa la solicitud en el SIAF, si está conforme y existe crédito presupuestal, el sistema aceptará la solicitud.

Paso 3. Una vez procesada la solicitud se emite en formato estándar, que lo definirá la SGRP, la impresión de la Certificación de Crédito Presupuestal autorizada por dicha Sub Gerencia.

Paso 4. Se entrega la Certificación de Crédito Presupuestal a la Gerencia Regional de Infraestructura para que pueda tramitar en Logística el inicio del proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos.

Paso 5. Culminado el proceso de contratación la Oficina Ejecutiva de Logística registra el Compromiso en el SIAF. El registro en mediante el contrato.

Paso 6. Cuando el contratista ingresa las valorizaciones de obras o los estudios contratados o los bienes adquiridos, al GRI, previa revisión de lo recibido emite la respectiva Conformidad



de Servicio; si son bienes se emite el informe de Conformidad de Bienes recibidos por el área de Almacén.

Paso 7. Elaborado la conformidad de Servicio o la recepción de los bienes adquiridos, la GRI remite documentos a Logística para su revisión y el registro del Compromiso Mensual en el SIAF.

Paso 8. Registrado la etapa de Compromiso Anual, se envía los documentos a la Oficina ejecutiva de Contabilidad, para el registro del Devengado.

Paso 9. Recibido la documentación, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad revisa los documentos y de estar conforme registra la etapa de Devengado.

Paso 10. Registrado el Devengado se deriva documentos a la Oficina Regional de Administración para que autorice el Devengado y Pago.

Paso 11. La Oficina Regional de Administración revisa los documentos y de estar conforme deriva documentos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para que se registre la fase de Girado y se efectúe el pago al proveedor.

Paso 12. La Oficina Ejecutiva de Tesorería registra la fase del Devengado y emite el cheque o realiza la transferencia electrónica, la que corresponda.

Paso 13. De emitir cheque se deriva el documento al administrador para su firma.

Paso 14. Firmado el cheque, se le entrega al proveedor.

Paso 15. Se archivan documentos de pago.



CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD ORIGINAL
Fecha, 19 ENE 2018

ADELINA TE AZOAREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Fase Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestal

La Certificación Presupuestal es el acto de administración que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y de libre disponibilidad. Esto permite Comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual en función a la PCA asignada a inversiones. Se entiende que el registro de la Certificación Presupuestal se hace cumpliendo todas las disposiciones legales que la regulan. Es de precisar que la Certificación de Crédito Presupuestal es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestario hasta la etapa del Compromiso. Pero que, su emisión no convalida actos que no se ajusten a las formalidades aplicables a los procesos posteriores, a la emisión del citado documento.

Tal como lo regula la Directiva N° 005-2010-EF, la Certificación de Crédito Presupuestal se plasma en un documento emitido, por el área de Presupuesto, el cual será parte del Expediente de Contratación, y registrado en el SIAF. La solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal es procesada por Logística desde el SIAF. Será la oficina de Presupuesto quien valide e imprima, de estar conforme, el documento de la Certificación de Crédito Presupuestal. Para que logística pueda solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal, esta debe tener los requerimientos del área usuaria, que en inversiones es la GRI, así como los Términos de Referencia (TdR) o el Expediente Técnico.

Cabe precisar que con finalidad de agilizar el procedimientos la GRI, antes de enviar sus requerimientos a la OEL, lo cual incluye a los expedientes técnicos, deberá cerciorarse, vía el módulo de consulta del MEF (Consulta Amigable) u otra forma de consulta, que la meta a ser ejecutada cuenta con el debido crédito presupuestal y aún tiene saldo por ejecutar. Si la meta no tiene saldos presupuestales que le permitan se ejecución deberá solicitar, si lo cree conveniente, la habilitación de la meta a ejecutar, vía una Solicitud de Modificación Presupuestal. El pedido deberá canalizarla a la Sub Gerencia de Presupuesto.

Pero si, la OEL determina, vía estudio de mercado, que el monto a contratar supera el saldo presupuestal que tiene la meta, devolverá el expediente a la GRI incluyen el informe de estudio de mercado. La GRI deberá tomar la decisión correspondiente, los cuales las debe sustentar



en informe técnico, y de ser el caso, solicitar una modificación presupuestal ha Presupuesto y luego, reiniciar el trámite correspondiente ante la OEL.

7.1 Del contenido de las solicitudes de Certificación Presupuestal:

1. El objeto de la contratación.
2. La meta presupuestal.
3. La descripción del bien o servicio a contratar.
4. La específica del gasto.
5. El importe total del bien o servicio a contratar.
6. El periodo de contratación o entrega del producto.
7. El número de referencia del PAC.
8. Distribución anual del importe según entregables, siempre y cuando el bien o servicio a contratar supere, en su ejecución, el ejercicio fiscal en que se inicia el contrato.
9. Observaciones, de ser el caso.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha, 11 de ENE 2018.

ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

7.2 Del periodo de vigencia de las Certificaciones Presupuestales

La Certificación Presupuestal tendrá una validez hasta el 31 de diciembre, del ejercicio fiscal en que se solicitó.

7.3 De las Modificaciones o Anulaciones de las Certificaciones Presupuestales

La Certificación Presupuestal puede ser modificada en relación a su monto u objeto. Para tal fin se requerirá, de la GRI, el informe favorable que la sustente y justifique. Se deberá indicar el número de Certificación Presupuestal, que será modificada.

Para la Anulación de una Certificación Presupuestal la GRI deberá emitir informe que sustente la anulación solicitada. Si la anulación será para otorgar crédito presupuestal a otra meta, esta deberá ser indicada en la solicitud de anulación, para que Presupuesto pueda realizar el acto de Crédito y Anulación presupuestal. Es decir, se informará sobre las metas a ser anuladas y las metas que serán habilitadas o recibirán el Crédito Presupuestal.

La Anulación podrá ser sugerida por la Sub Gerencia de Presupuesto, previo análisis de la ejecución presupuestal de inversiones y la necesidad de fondos para proyectos priorizados y con mejor perspectiva de ejecución. En este caso se requerirá el informe favorable de la GRI. Las Modificaciones o Anulaciones de la Certificación Presupuestal, también, podrán ser acordadas en el CRI. Para tal fin se remitirá copia del Acta del acuerdo a la Sub Gerencia de Presupuesto para que ejecute las decisiones acordadas, referidas a las Modificaciones o Anulaciones de las Certificaciones Presupuestales, las cuales debe estar de acuerdo a lo establecido en las leyes sobre la materia.

De ocurrir que la asignación otorgada en la Certificación Presupuestal sea mayor al monto de ejecución en la etapa del Compromiso Anual, las certificaciones deberán ser conciliadas. Este procedimiento será conducido por la Sub Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística y la GRI. Para el cumplimiento de lo descrito, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Por cambio de prioridad, sustentado por la GRI, o por una ejecución menor a lo certificado. En este último caso se tendrá en consideración el informe de control de contratos elaborado por la OEL.
- b. Procesos de selección que se adjudicaron por un monto menor a lo solicitado en la etapa de Certificación.
- c. Anulación de contratos por diversas causalidades, debidamente sustentadas e informadas por la OEL.

En caso se determine que los saldos entre la etapa de Certificación y Compromiso pueden ser materia de modificaciones presupuestales, estas deben seguir lo indicado en el presente acápite. Una vez autorizado la modificación solicitada, la Sub Gerencia de Presupuesto emitirá la respectiva Nota Modificatoria, copia de esta deberá ser remitida a la OEL para su incorporación al Expediente de Contratación, del cual dicha área es responsable de su administración y custodia (ver Figura 5).





Figura 5. Rebajas de Certificación Presupuestal



CERTIFICA: Que es una copia fiel del Original
Fecha, ... **18 ENE 2016** ...

ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

7.4 De las Certificaciones Presupuestales para más de un ejercicio fiscal

Las Certificaciones Presupuestales que abarquen a más de un año fiscal, deberá consignar los importes que le corresponde a cada ejercicio presupuestal. La GRI es la responsable de asegurar la incorporación del proyecto de inversión en el PIA del ejercicio fiscal en que se debe aplicar lo dispuesto en la Certificación Presupuestal multianual emitida. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Presupuesto la incorporación de los proyectos que estén en esta situación.

Es de precisar, que según la indicado por la directiva N° 005-2010-EF/76.01, las certificaciones multianuales emitidas por Presupuesto, deberán ser firmadas por el jefe de la ORA. La Sub Gerencia de Presupuesto tendrá un registro y archivo de todas las certificaciones multianuales. Esta sub Gerencia deberá informar a la GRI de estas certificaciones para que sean programadas en su plan de inversiones de cada ejercicio presupuestal.

7.5 Procedimiento a seguir para la Certificación Presupuestal

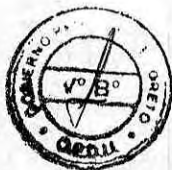
1. La GRI, como área usuaria, enviará el requerimiento, junto a los TdR o Expediente Técnico, a la Oficina Ejecutiva de Logística a fin de iniciar el proceso de contratación de un proyecto de inversión, ya sea en su etapa de formulación o ejecución. Se entiende que el proyecto a elaborar o ejecutar está en el PAC, de no ser así se iniciará, previamente, el proceso de incorporación al PAC.

Tratándose de Expediente Técnico este ya debe estar aprobado y, además, incorporado al Plan Anual de Contratación (PAC). Para esto ha sido necesario que la cartera de proyectos a ejecutarse hayan sido priorizados en el CRI, en base al PIM de cada ejercicio presupuestal.

De no estar un PIP en el PAC y habiendo sido priorizado en el CRI, se deberán hacer las acciones necesarias para su incorporación en el PAC. En este caso se amerita una Resolución de modificación presupuestal, la cual debe gestionarse antes de enviar a la OEL el requerimiento.

Para el caso de la elaboración de perfiles, se deberá incluir la aprobación del Plan de Trabajo o de los TdR, si es un estudio por administración directa o por contrata, según corresponda. La aprobación lo otorga la OPI del GORE Loreto.

De solicitarse la contratación de un bien o servicio la OEL deberá hacer, previamente, el estudio de mercado para determinar el valor referencial y tenerlo al momento de solicitar la Certificación Presupuestal.





2. La OEL con la información indicada en el punto 1, efectúa la solicitud de Certificación Presupuestal y la registra en el SIAF.
3. Luego, envía la documentación que sustenta el acto de Certificación Presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto para la aprobación de la solicitud de Certificación Presupuestal.
4. La Sub Gerencia de Presupuesto recibe la documentación e inicia el proceso de revisión, tanto de los documentos presentados como de la solicitud hecha en el SIAF.
5. De estar conforme, tanto la documentación presupuestaria, como la disponibilidad presupuestal solicitada, se aprueba la solicitud y se imprime la Certificación de Crédito Presupuestal. La Sub Gerencia de Presupuesto, no deberá admitir y en consecuencia no deberá emitir la Certificación de Crédito Presupuestal de las solicitudes que no sigan la secuencia establecidas en la presente Directiva y que no cuenten con la documentación sustentatoria, descritas también, en el presente documento.
6. Una vez impresa, la certificación es firmada por el Jefe de Presupuesto y la adjunta a los documentos presentados por la OEL y le devuelve la documentación.
7. Con el documento de Certificación Presupuestal validada, por Presupuesto, la OEL arma el Expediente de Contratación.
8. Una vez armado el Expediente de Contratación este es remitido a la ORA o Gerencia General Regional, según corresponda¹, para su aprobación.

VIII. Fase de Ejecución del gasto de inversiones

La fase de ejecución del gasto de inversiones comprende las etapas del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado y Girado. Todo este proceso es necesario para cumplir con la ejecución de la inversión pública, de acuerdo a lo programado en el PIM institucional. En esta fase intervienen la GRI, la Oficina Ejecutiva de Logística, la ORA, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OEC), la Oficina Ejecutiva de Tesorería (OET) y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

8.1 Del Compromiso Anual

Esta etapa debe sujetarse a la Certificación Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto. Se inicia, esta etapa, una vez que el Comité Especial de Contrataciones haya culminado el proceso de contratación y adjudicado la Buena Pro. Para el inicio de esta etapa, el comité deberá remitir todo lo actuado a la OEL, para que continúe con el proceso de contratación.

Es una tarea del Comité Especial de Contrataciones elaborar las Bases del Concurso, en base al Expediente de Contratación entregado por la OEL. Las Bases del Concurso son remitidas a la ORA o a la GGR para su aprobación; esto en cumplimiento a la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P, en la referido a la delegación de facultades en temas de contrataciones de bienes, servicios y obras.

El Compromiso Anual se efectúa con posterioridad a la generación de una obligación nacida por Ley, Contrato o Convenio. Esta etapa se registra en el SIAF y se debe afectar, de manera preventiva, a la cadena de gasto con lo cual se reduce el importe del saldo presupuestal. Para efectuarse se necesita de un documento oficial previsto en la ley y en la presente directiva.

8.1.1 De las restricciones

No podrán realizar Compromisos Presupuestales con fechas anteriores a la emisión de la Certificación Presupuestal o a las modificaciones presupuestales que se soliciten para la afectación presupuestal de las metas materia de modificaciones.

No se podrá realizar Compromisos Presupuestales en forma parcial, dentro de un ejercicio presupuestal. El registro del Compromiso en el SIAF deberá realizarse por el íntegro del contrato suscrito o por el monto que se ejecutará dentro de un ejercicio presupuestal.

¹ Según Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P, del 6 de mayo del 2015, la Gerencia General Regional aprueba las Expedientes de Contratación de los Procesos de Licitación Pública y Concurso Público, relacionado a la contratación de bienes, servicios y obras. De similar manera, la Oficina Regional de Administración aprueba la Expedientes de Contratación de los Procesos de Selección de Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, relacionadas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, están prohibidos bajo sanción de nulidad. Este es de observancia obligatoria para todos los adicionales de obras que impliquen un mayor gasto para la Entidad. En este caso, se deberá previamente hacer lo indicado en la Ley de Contrataciones.

Para el caso modificaciones que impliquen la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos para proyectos de inversión, en su fase de formulación o ejecución, se requerirá el informe técnico sustentatorio de la GRI y la aceptación explícita de la Sub Gerencia de Presupuesto, que se verá reflejada en la Nota de Modificación Presupuestaria, de ser el caso u otro documento que certifique la disponibilidad presupuestal.

Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Logística cumplir con lo establecido en este acápite. La responsabilidad es solidaria con el Titular del Pliego o de la Unidad Ejecutora y de quien tenga la delegación expresa de facultades para comprometer gastos, de acuerdo a lo indicado en el artículo 7° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.1.2 De la documentación que sustentan el Compromiso Anual

1. Convenio suscrito.
2. Orden de Compra – Guía de Internamiento.
3. Orden de Servicio.
4. Planilla de movilidad.
5. Planilla de viáticos.
6. Contrato de compra – venta.
7. Contrato suscrito (varios).
8. Resumen anualizado de locadores de servicios.
9. Resumen anualizado de planillas de proyectos de inversión.
10. Contrato suscrito por obras.
11. Contrato suscrito por formulación de proyectos de inversión o estudios definitivos.
12. Planillas ocasionales por la ejecución de proyectos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha, 13 ENE 2018...

ADELINA TE AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



8.1.3 Procedimiento a seguir para el Compromiso Anual

1. Culminado el proceso de contratación y haber quedado consentida el otorgamiento de la Buena Pro o administrativamente firme, el Comité Especial de Contrataciones devuelve el Expediente de Contratación a la Oficina Ejecutiva de Logística.
2. Con el expediente de contratación Logística inicia los trámites para el perfeccionamiento del contrato. Aquí se incluye la entrega de la documentación por parte del contratista, la revisión de documentos y la elaboración del contrato.
3. Elaborado el contrato se envía a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.
4. Una vez que fue revisado se procede a su visaciones y firma respectivas.
5. Obtenido el contrato firmado, se procede a registrar la etapa del Compromiso Anual en el SIAF. El registro del Compromiso Anual será por la totalidad del contrato. Solo se registrará parte del contrato si este trasciende un ejercicio presupuestal. De ocurrir este hecho solo se registra el importe que se ejecutará en el ejercicio fiscal en que se suscribió el contrato, quedando el registro del saldo para el siguiente año.



8.1.4 De las modificaciones de los Compromisos Anuales

Las modificaciones presupuestales en la etapa del Compromiso se efectuará previo informe de Logística quien, mediante el control de los contratos suscritos, determinará los mayores o menores montos que implica la ejecución de los contratos. La determinación de dichos montos, lo hará en sujeción a las normas establecidas, tanto en la Ley de Contrataciones como el Código Civil en la parte que regula los contratos.

El informe de la OEL deberá ser remitido a la GRI para su validación técnica respectiva. De ser aceptada la modificación propuesta, se elevará un informe a la Sub Gerencia de Presupuesto, solicitando la modificación respectiva (tanto de aumento o disminución). Presupuesto informará si procede o no dicha modificación, tendiendo en cuenta los principios de equilibrio presupuestal. Se asume, que las áreas solicitantes solicitan las modificaciones de la etapa de Compromiso de acuerdo a las normas legales pertinentes.

8.2 Del Compromiso Mensual

El registro del Compromiso Mensual es realizado por la Oficina Ejecutiva de Logística. En esta etapa de inicia el proceso del Devengado y es registrada en el SIAF.

8.2.1 Procedimiento a seguir para el Compromiso Mensual

1. El contratista presenta la solicitud de adelanto o pago de valorización.
2. La solicitud es derivada a la GRI.
3. La GRI revisa la documentación presentada.
4. De estar conforme, emite la conformidad de lo solicitado. Se informa el número del Compromiso Anual relacionado.
5. La GRI remite documentación presentada por el contratista junto con su conformidad a la OEL.
6. Logística recibe documentos y verifica su cumple con los requisitos establecidos.
7. De estar conforme inicia el proceso de registro del Compromiso Mensual.
8. En el aplicativo SIAF verifica el Compromiso Anual, de existir saldos registra el monto solicitado, ya sea por adelanto o valorización, en el aplicativo SIAF en la opción de Compromiso Mensual.
9. De no existir saldos, devuelve expediente a la GRI para que esta tome las medidas pertinentes.
10. Luego de registrar el Compromiso Mensual, remite los documentos a Contabilidad para que proceda a registrar el Devengado, previa revisión de la documentación que sustente el registro e efectuar.

8.3 Del Devengado

Es el acto de administración donde se reconoce una obligación de pago, que tiene su origen en un gasto previamente aprobado y comprometido. Para poder tramitar el Devengado se deberá acreditar el servicio prestado o la entrega del bien adquirido, la acreditación deberá ser documentada y presentada ante la Entidad para que se proceda a su trámite correspondiente. El reconocimiento de la obligación deberá afectar al PIM del GORE Loreto, con sujeción a lo dispuesto por la dirección General de Tesoro Público. Por lo tanto, el Devengado es el reconocimiento de una obligación de pago derivado de un compromiso previamente formalizado y afecta definitivamente el presupuesto institucional. Para ejecutarse, se deberá verificar el cumplimiento de lo siguiente:

1. La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
2. La efectiva prestación de los servicios contratados; ,
3. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin la contraprestación inmediata o directa.

8.3.1 Del registro oportuno del Devengado

La Oficina Ejecutiva de Contabilidad es la responsable de hacer el registro del Devengado en el SIAF. De tener observaciones, la documentación presentada, estas deberán ser levantadas para poder efectuar el registro en el SIAF, se deberá informar inmediatamente al responsable de levantarlas (puede ser la OEL, la GRI o el contratista). Luego de absueltas las observaciones se procederá a registrar en el SIAF el Devengado.

En caso las observaciones tenga que levantarlas el Contratistas, el tiempo que se demore en levantarlas no se computará dentro del plazo que tiene la Entidad para la cancelación de la valorización presentada; lo que se le hará saber y, además, se

CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 18.01.2016

ADELINA TE. AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICADO de autenticidad Original
Fecha: 11.8 ENE 2016

ADELINA TE-AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

IX. Disposiciones Complementarias

Primera.- En el caso de las Unidades Ejecutoras que pertenecen al pliego, el cumplimiento y ejecución de la presente Directiva será de responsabilidad de sus pares de cada unidad ejecutora.

Segunda.- La implementación de la presente Directiva será a partir del primer día hábil del mes de enero del 2016. Mientras tanto, se socializará la directiva y se capacitará al personal en su aplicación; además, del uso del SIAF administrativo.

Tercera.- Precísese que la OEL llevará el control documentario de la ejecución del contrato; siendo la GRI la responsable de llevar el control de la ejecución contractual. A fin de permitir a la OEL llevar un eficiente control de contrato la GRI adjuntará a las valorizaciones presentadas por el contratista una copia, para Logística, de la Valorización y el informe de conformidad respectivo. Estos documentos se adicionarán al Expediente de Contratación administrado por la OEL.

Cuarta.- De existir alguna incompatibilidad con otra Directiva o Lineamiento interno, se deberá regir por lo dispuesto en la presente directiva.

Quinta.- En todo lo no previsto por la presente Directiva, será resuelto en base lo establecido en las leyes sobre la materia en controversia.

Sexta.- El proceso para el pago de las valorizaciones, presentada por el Contratista, deberá realizarse de manera oportuna y rápida, teniendo en consideración los tiempo establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Dado que la demora del mismo puede acarrear pagos por fuera del plazo establecido en el contrato y, en consecuencia, generar intereses legales para la Entidad. De generarse intereses legales por demoras sin justificación, en el registro del Compromiso Mensual, Devengado, Girado o Pago, estos gastos serán asumidos por el responsable de dicho retraso o por el jefe del área, en caso no se individualice al responsable. La responsabilidad se determinará a los funcionarios y/o servidores, que incurrieron en la falta, previo proceso administrativo.

Sétima.- Autorícese a la GGR que ordene a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática la Incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) del GORE Loreto de las siguientes áreas las funciones que se detallan a continuación.

Gerencia General Regional

1. Participar en el CRI
2. Realizar controles previos y posteriores para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para las etapas de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado.
3. Consolidar la información de ejecución de inversiones que le alcanzan la sub Gerencia de Presupuestal, la GRI, la Oficina Ejecutiva de Logística y la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
4. Hacer cumplir los acuerdos tomados en el CRI, bajo responsabilidad.

Oficina Regional de Administración

1. Participar en el CRI
2. Realizar controles previos y posteriores para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para las etapas de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado.
3. Firmar las Certificaciones Presupuestales que avalan la ejecución de inversiones en más de un ejercicio presupuestal.

Sub Gerencia de Presupuesto

1. Participar en el CRI





2. Hacer el seguimiento de los créditos presupuestales para determinar saldos a ser reprogramados, de acuerdo a priorización establecidas en el PIM o las priorizaciones establecidas por la Gobernación Regional
3. Coordinar con la ORA la Calendarización de Gastos en función de la recaudación efectiva de las fuentes de financiamiento distintas a los Recursos Ordinarios (RO).
4. Informar vía el email corporativo a la GRPPAT, GGR, GRI y a la ORA de las Certificaciones de Crédito Presupuestal aprobadas.
5. Elaborar un informe mensual de las Certificaciones otorgadas y los saldos que se tienen en relación al PIM y al Compromiso Anual. El informe mensual será enviado a la GRPPAT, GGR, GRI, la ORA y lo expondrá en el CRI.
6. Proponer una reasignación presupuestal de los saldos que pueden ser liberados, de acuerdo a la priorización anual.

Oficina Ejecutiva de Logística

1. Participar en el CRI cuando sea convocado
2. Elaborar y consolidar en PAC en relación a la priorización de los PIP a ejecutarse en cada ejercicio presupuestal. De haber modificaciones en el PIM, por la incorporación de nuevos PIP efectuar las acciones administrativas para su incorporación en el PAC.
3. Revisar que la información proporciona por el área usuaria cuente con todos los requisitos para solicitar la Certificación Presupuestal.
4. Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal a través del módulo administrativo del SIAF a la Sub Gerencia de Presupuesto.
5. Registrar el Compromiso Anual y los Compromisos Mensuales en el módulo administrativo del SIAF; para esto deberá verificar que la información alcanzada cumple con los requisitos de ley. El compromiso anual deberá ser registro al 100% de Contrato u Orden de Servicio, en caso de que el contrato supere un ejercicio presupuestal, solo se comprometerá el monto que le corresponde a ejercicio presupuestal en que se inicia el proyecto, dejándose el saldo por comprometer en los subsiguientes ejercicios presupuestales.
6. Emitir las Órdenes de Servicios u Orden de Compra de los servicios y bienes contratados. La Orden de Servicio se emitirá incluso para los Contratos para ejecución de obras, con la finalidad de llevar un control de la ejecución contractual.
7. Informar de la iniciación de los procesos y otorgamiento de Buena Pro, vía email institucional, a la ORA, GGR y a la GRPPAT.
8. Informar mensualmente de los Compromisos registrados en el SIAF, detallado por meta y contrato.
9. Llevar un control de la ejecución de los contrato.
10. Administrar el Expediente de contratación hasta la liquidación y cierre del proyecto.
11. Informar y coordinar con la sub Gerencia de Presupuesto y la GRI sobre los saldos del Compromiso que no se ejecutaran por diversas causas contractuales, a fin de que puedan ser rebajados y usados en el cumplimiento de otras metas. Las rebajas deberá seguir los procedimientos establecidos en el presente reglamento y en las normas legales vigentes.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

1. Participar en el CRI cuando sea convocado
2. Verificar la documentación presentada para el registro del Devengado.
3. Registrar el Devengado en el SIAF.
4. Informar mensualmente de los Devengados realizados, el informe deberá ser detallado por meta presupuestal y remitido, vía email, a la GGR, la GRI y a la GRPPAT.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

1. Participar en el CRI cuando sea convocado



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha.....18 ENE 2016.....

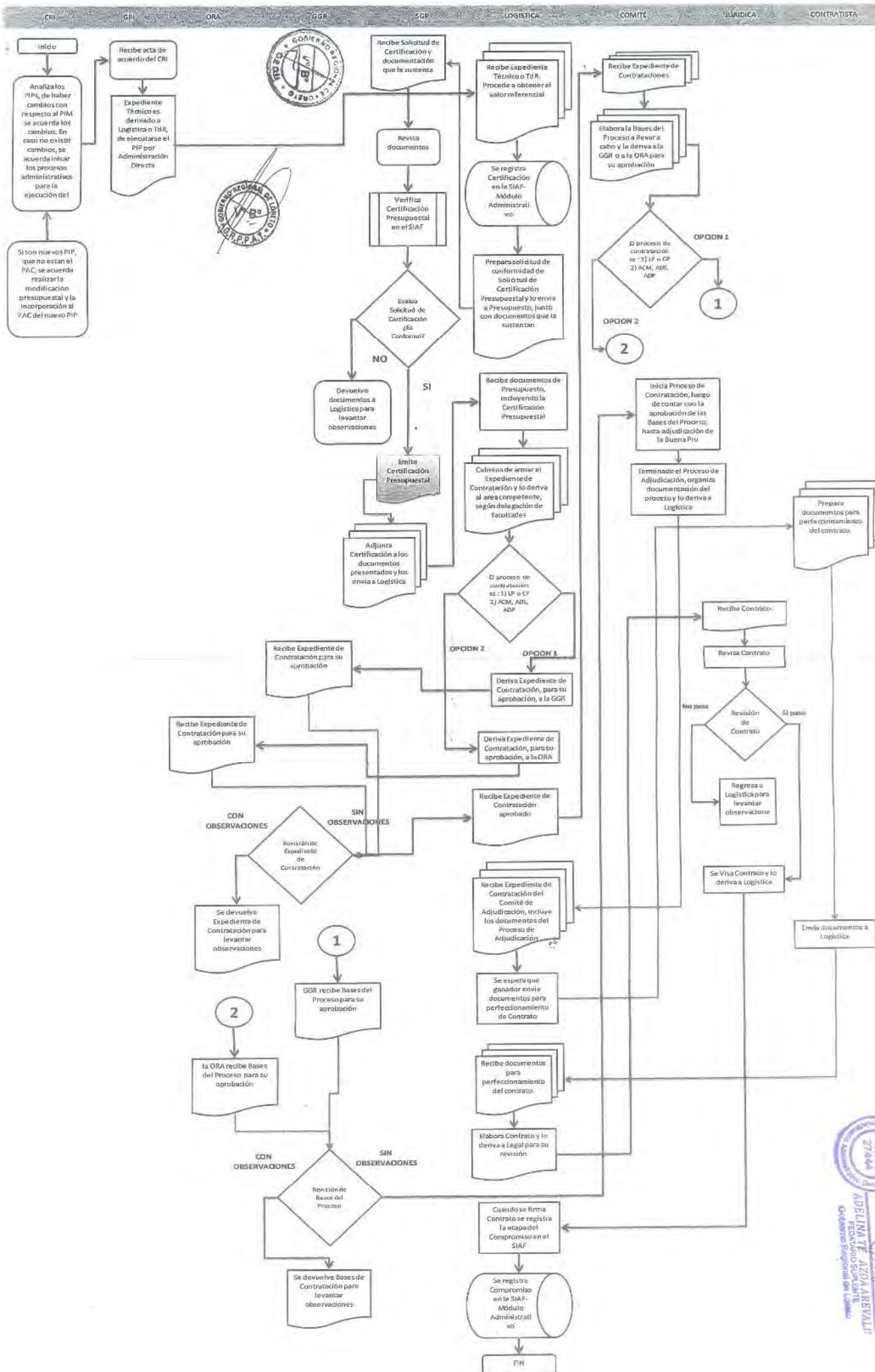
[Handwritten signature]

ADELINTE AZOAREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

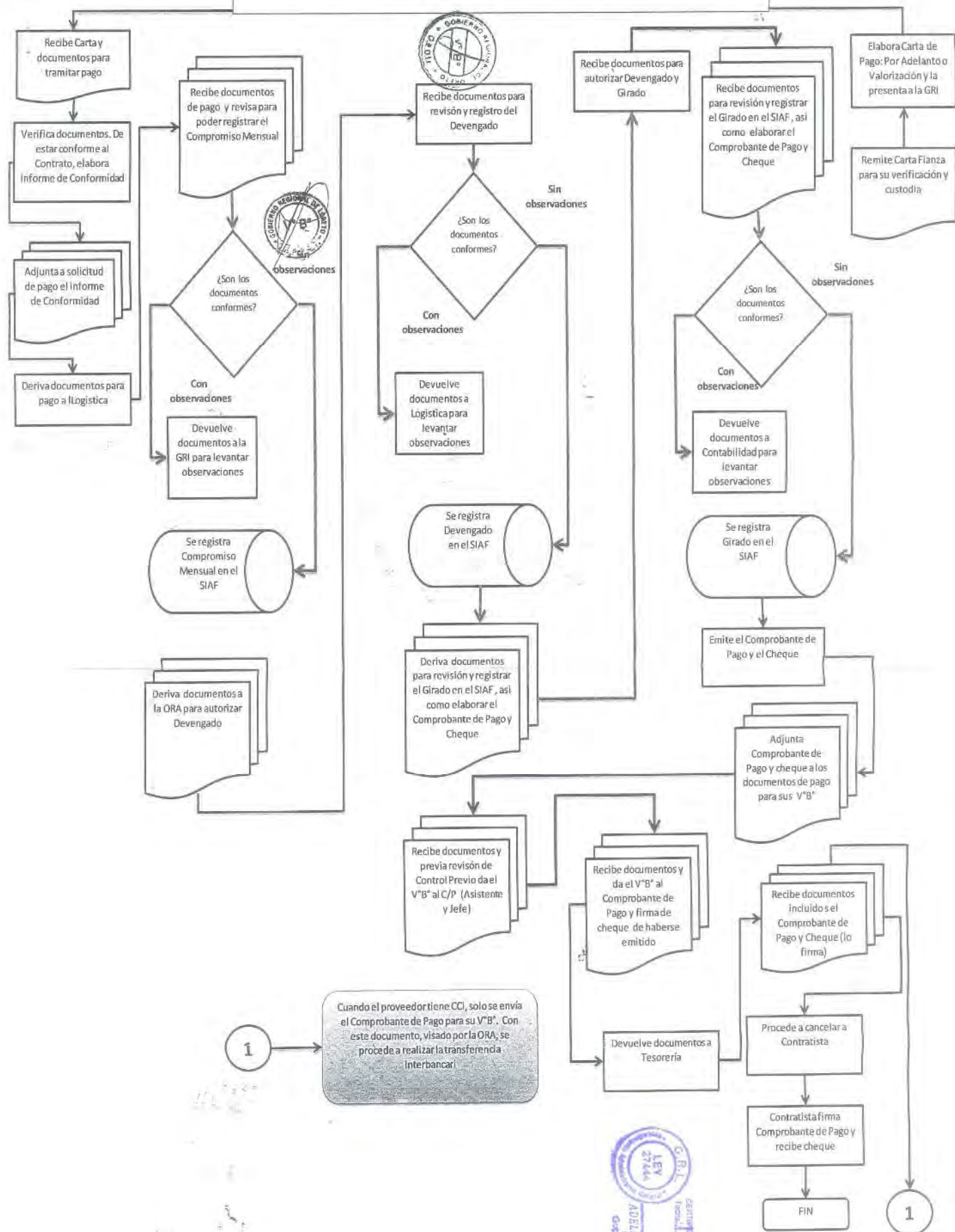
ANEXOS



Anexo 1. Procedimiento Administrativo de la Certificación y Compromiso Presupuestal



Anexo 2. Procedimiento Administrativo del Devengado, Girado y Pago



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
LEY 27444
ADJUNTA AL ACOMPAÑAMIENTO
FEDERADO SUPLENTE
Gobierno Regional de Ica