



RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL N° 0001-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE

Ica, 04.NOV.2015



Visto, el Informe N° 010-2015-GORE.ICA-SDI/CYAG, Nota N° 100-2015-GORE.ICA-SMGE y Memorando N° 067-2015-GORE.ICA-SMGE emitidos por la Subgerencia de Modernización de la Gestión, en la que emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Instructivo del Procedimiento Interno denominado "Certificación Presupuestal" para bienes, servicios y personal; así como para proyectos de inversión, presentados por esta Subgerencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Política de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante el Decreto Supremo 004-2013-PCM, cuya finalidad es orientar el proceso de modernización del Estado Peruano, identifica como uno de los pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública a la Gestión por Procesos, Simplificación, Administrativa y Organización Institucional. De acuerdo a ello, los procesos dentro de las organizaciones se deben definir como una secuencia de actividades que transforman una entrada en una salida, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena de valor, además de trabajar en la optimización de sus procesos de producción de bienes y servicios públicos.

Que, mediante Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA de fecha 01 de Abril de 2015 se declaró al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano iqueño;

Que, con Informe N° 530-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE la Subgerencia de Presupuesto, presenta el proyecto de Instructivo del Procedimiento Interno denominado "Certificación Presupuestal" para bienes, servicios y personal; así como para proyectos de inversión.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR, de fecha 23 de setiembre del 2015, se dispuso en su numeral 7.1.1 artículo séptimo que los titulares de las unidades orgánicas a cargo de sistemas administrativos, tienen la facultad de aprobar instructivos regionales como instrumentos normativos específicos emitidos cuando la materia a regular corresponda a aquellas bajo su responsabilidad.

Que, el numeral 7.1.1. de la Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR dispone que los Instructivos Regionales se aprueban mediante Resolución Subgerencial, previo informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica proponente y la opinión favorable de la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL N° 0001-2015-GORE.ICA-GRPPAT/SPRE

Que, con Memorando N° 067-2015-GORE.ICA-SMGE la Subgerencia de Modernización de la Gestión remite la Nota N° 100-2015-GORE.ICA-SMGE por el que otorga la opinión favorable al proyecto de Instructivo del Procedimiento Interno denominado "Certificación Presupuestal" para bienes, servicios y personal; así como para proyectos de inversión.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 37° y 41° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867; y el Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA/GR, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Instructivo del Procedimiento Interno denominado "Certificación Presupuestal" para bienes, servicios, personal e Inversiones, de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, conforme al Anexo 01 y Anexo 02 que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Resolución Subgerencial Regional sea notificada a las Gerencias Regionales, Subgerencias, Direcciones Regionales, Centro de Servicios Subregionales, Programa Regional de Titulación de Tierras y Proyecto Especial Tambo Ccaracocha, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que los órganos, unidades orgánicas, proyecto especial y programa regional descritos en el artículo precedente, cumplan con la presente disposición, a partir del día siguiente de la aprobación de la presente resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Presupuesto, en atención a su competencia; la absolución de dudas o consultas sobre el particular así como interpretación de los alcances de la presente Resolución Subgerencial, en caso le sea solicitado.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano transcriba la presente resolución, para su notificación correspondiente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

SRITA. SHERYL D. ZUNIGA BENITO
SUBGERENTE



ANEXO 01

INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (Bienes, Servicios y Personal)

ENTIDAD : **GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

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

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la certificación de crédito presupuestario referente a la adquisición de los bienes, servicios, contratación de personal, pago de personal (activo y cesante) y beneficios sociales, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. DEFINICIÓN

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.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- ✓ Ley N° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal".
- ✓ Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ✓ 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.
- ✓ Ordenanza Regional N° 016- 2013-GORE-ICA "Reglamento de Organización y Funciones del GORE-ICA".





- ✓ Ordenanza Regional N° 0003-2015-GORE-ICA, "Ordenanza Regional que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Gobierno Regional de Ica".
- ✓ Decreto Regional N° 006-2015-GORE-ICA/GR, "Declaran en Proceso de Modernización el GORE-ICA".
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR.

4. REQUISITOS

4.1 Para bienes y servicios

4.1.1 Para Servicios:

- ✓ Solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal.
- ✓ Formato llenado de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal, respectivamente visado.
- ✓ Informe Técnico sustentatorio y antecedentes.
- ✓ Términos de Referencia.

4.1.2 Para Bienes:

- ✓ Solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal.
- ✓ Formato llenado de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal, respectivamente visado.
- ✓ Informe Técnico sustentatorio y antecedentes.
- ✓ Especificaciones técnicas.

4.2 Para contratación de personal y pago de personal

4.2.1 Para contratación de personal, pago de personal activo, cesante y beneficios sociales:

- ✓ Solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal.
- ✓ Formato llenado de solicitud de modificación y/o certificación presupuestal, respectivamente visado.
- ✓ Informe Técnico sustentatorio, adjuntando cuadro nominativo del personal y antecedentes.
- ✓ En el caso de contratación de personal CAS, deberán adjuntar adicionalmente a lo indicado, 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.
- ✓ En el caso de prórrogas y/o renovación de contratos de personal CAS, deberán adjuntar adicionalmente a lo indicado, 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.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° DE ORDEN	ACCIONES O TAREAS	TIEMPO	ÓRGANO QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	<u>Secretaria</u> Recepciona y registra informe técnico emitido por	05 min.	<u>Subgerencia de</u>



	el área usuaria y deriva a Subgerente.		Abastecimiento o/ Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
02	Subgerente Toma conocimiento, revisa contenido del requerimiento y realiza proveído.	07 min.	
03	Especialista 3.1 Toma conocimiento, revisa y evalúa información presentada por el área usuaria y verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), si cuenta con la disponibilidad presupuestal. 3.2 Si cuenta con disponibilidad presupuestal Prepara informe solicitando Certificación Presupuestal dirigida a la Subgerencia de Presupuesto (SPRE). 3.4 No cuenta con disponibilidad presupuestal Llena información en Formato de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación.	30 min.	
04	Secretaria Recepciona informe técnico del especialista, registra y deriva a subgerente.	05 min.	
05	Subgerente 5.1 Recepciona y toma conocimiento del informe técnico, realiza proveído. 5.2 Deriva a secretaria para elaboración del documento de remisión a la SPRE.	07 min.	
06	Secretaria Recepciona y registra informe técnico y antecedentes, y deriva a Subgerente.	05 min.	
07	Subgerente Toma conocimiento, revisa contenido del requerimiento e informe técnico y realiza proveído.	07 min.	
08	Especialista Toma conocimiento, revisa y evalúa información presentada por el área usuaria y verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), si cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8.1 Si está conforme Elabora informe técnico de crédito presupuestario y realiza la priorización en sistema SIAF. 8.2 No está conforme Prepara informe detallando observaciones, para su posterior subsanación por el órgano correspondiente.	45 min.	Subgerencia de Presupuesto (SPRE)
09	Secretaria Recepciona informe técnico del especialista, los registra y deriva a subgerente.	05 min.	
10	Subgerente 10.1 Recepciona informe técnico del especialista, los revisa, evalúa contenido y realiza proveído. 10.2 Devuelve a secretaria para ser derivado al área correspondiente.	07 min.	





11	Secretaria Recibe y registra documentación, y deriva a Subgerente.	05 min.	Subgerencia de Abastecimiento/ Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
12	Subgerente Toma conocimiento, revisa contenido del requerimiento e informe técnico y realiza proveído.	07 min.	
13	Especialista Recibe información, revisa informe técnico de disponibilidad presupuestaria. 13.1 Si el informe emite la certificación: Realiza el Registro de Certificación en el Módulo Administrativo SIAF, conforme a lo indicado en el Informe emitido por el sectorista de SPRE. 13.2 Si el informe es de modificación: Llena información en Formato de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación.	20 min.	
14	Secretaria Recepciona informe técnico del especialista, registra y deriva a Subgerente.	05 min.	
15	Subgerente 15.1 Recibe documentación, revisa contenido, evalúa y <u>realiza proveído</u> para derivar documentación a la SPRE. 15.2 Devuelve a secretaria para ser derivado a la SPRE.	07 min.	
16	Secretaria Recibe documentación con proveído, registra y deriva a Subgerente.	05 min.	Subgerencia de Presupuesto (SPRE)
17	Subgerente Recepciona informe técnico, revisa y evalúa contenido, deriva a especialista mediante proveído.	07 min.	
18	Especialista Recibe documentación y verifica en el sistema SIAF 18.1 Si el crédito presupuestario se encuentra correctamente registrado. Aprueba, imprime y sella la "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario". 18.2 Si existe observación en el registro. Se rechaza registro y se devuelve a la Subgerencia de Abastecimiento/Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, a fin que ingrese registro correctamente. En ambos casos se devuelve documentación a la secretaria para el trámite correspondiente.	30 min.	
19	Subgerente 19.1 Visa Nota de Certificación de Crédito Presupuestario. 19.2 De rechazarse registro, se deriva con proveído a la Subgerencia de Abastecimiento/Subgerencia de Gestión de los	05 min.	





	Recursos Humanos para su revisión.		
20	Secretaria Recibe "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario" junto con antecedentes, registra y envía área solicitante.	05 min.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. DURACIÓN

219 Minutos.

7. FRECUENCIA

5 solicitudes por día (promedio).

8. DIAGRAMA DE BLOQUES

(Gráfico 01).

9. FORMULARIOS

Formato de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal.



Procedimiento: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (Bienes, Servicios y Personal)

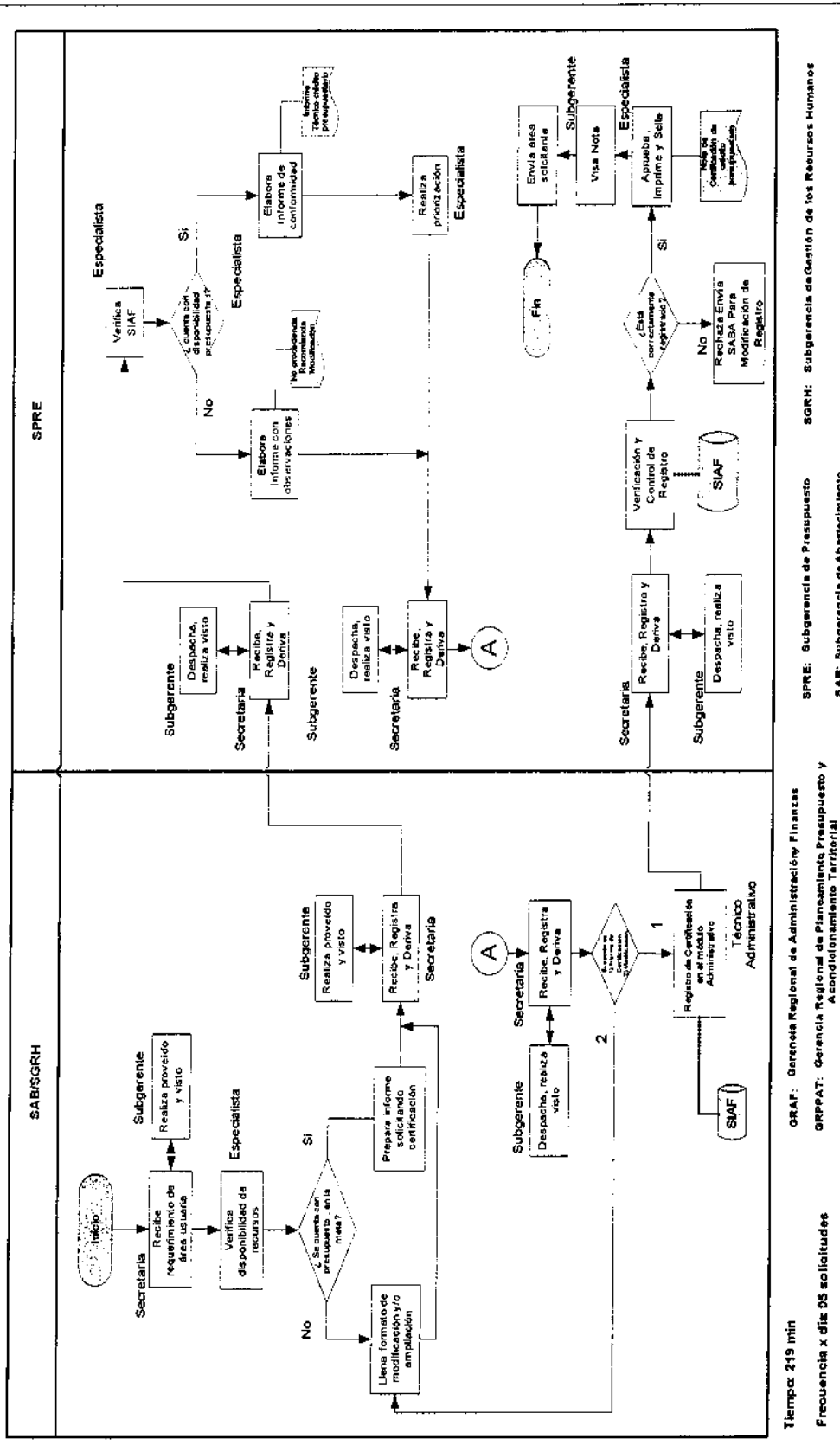


Gráfico 01. Certificación Presupuestal (Bienes, servicios, Personal)



INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (Inversiones)

ENTIDAD : **GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

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

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la certificación de crédito presupuestario referente a los proyectos de inversión para obras y supervisión de acuerdo a la normatividad vigente.

2. DEFINICIÓN

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. (Fuente: Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias).

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- ✓ Ley N° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal".
- ✓ Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ✓ 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.
- ✓ Ordenanza Regional N° 016- 2013-GORE-ICA "Reglamento de Organización y Funciones del GORE-ICA".
- ✓ Ordenanza Regional N° 0003-2015-GORE-ICA, "Ordenanza Regional que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Gobierno Regional de Ica".
- ✓ Decreto Regional N° 006-2015-GORE-ICA/GR, "Declaran en Proceso de Modernización el GORE-ICA".





- ✓ Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE-ICA/GR.

4. REQUISITOS

- ✓ Solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal.
- ✓ Formato llenado de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal, respectivamente visado.
- ✓ Informe Técnico sustentatorio y antecedentes.
- ✓ Términos de Referencia (TDR).
- ✓ Para el caso de ejecución de Obra, deberán adjuntar adicionalmente a lo indicado, la Aprobación del expediente técnico por el área correspondiente.
- ✓ Para el caso de contratación por administración directa, deberán adjuntar adicionalmente a lo indicado el Plan de Trabajo aprobado por la Subgerencia de Programación de Inversiones.
- ✓ Para el caso de contratación por administración indirecta, deberán adjuntar adicionalmente a lo indicado el TDR aprobado por la Subgerencia de Programación de Inversiones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº DE ORDEN	ACCIONES O TAREAS	TIEMPO	ÓRGANO QUE EJECUTA LA ACCIÓN
01	Especialista Elabora informe solicitando la modificación y/o ampliación y/o certificación de crédito presupuestario, de acuerdo a las metas y clasificadores de gasto.	15 min.	Gerencia Regional de Infraestructura (GRINF)/Subgerencia de Abastecimiento
02	Secretaria Recepciona expediente, registra y deriva a gerente.	05 min.	
03	Gerente/Subgerente 3.1 Toma conocimiento, revisa la información contenida en el expediente y mediante proveldo remite a la SPRE. 3.2 Devuelve a secretaria para ser derivado a la Subgerencia de Presupuesto (SPRE).	07 min.	
04	Secretaria Recibe, registra documento y deriva al Subgerente.	05 min.	Subgerencia de Presupuesto (SPRE)
05	Subgerente Toma conocimiento, revisa contenido del requerimiento e informe técnico y realiza proveldo.	07 min.	
06	Especialista Toma conocimiento del expediente, revisa, verifica y evalúa información presentada por el área correspondiente, verifica la disponibilidad presupuestaria en sistema SIAF. 8.1 Si está conforme Elabora informe técnico de conformidad de crédito presupuestario y realiza la priorización en sistema SIAF. 8.2 No está conforme Prepara informe con observaciones para el área	45 min.	



	correspondiente para la subsanación respectiva.		
07	Secretaria Recepciona documentos e informe técnico emitido por el especialista, luego los registra y deriva al Subgerente.	05 min.	
08	Subgerente 08.1 Recepciona informe técnico con antecedentes, revisa y evalúa el contenido del informe. 08.2 Devuelve a secretaria para ser derivado al área solicitante.	07 min.	
09	Secretaria Recepciona, registra y deriva documento al Gerente/Subgerente.	05 min.	Gerencia Regional de Infraestructura /Subgerencia de Abastecimiento
10	Gerente/Subgerente Toma conocimiento, revisa informes técnicos, deriva mediante proveído a especialista.	07 min.	
11	Especialista Recibe información, revisa informe técnico de disponibilidad presupuestaria. 11.1 Si el informe emite la certificación Realiza el Registro de Certificación en el Módulo Administrativo SIAF, conforme a lo indicado en el Informe emitido por el sectorista de SPRE. 11.2 Si el informe es de modificación: Llena información en Formato de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación.	15 min.	
12	Gerente/Subgerente Toma conocimiento del registro realizado y devuelve documento a secretaria para ser derivado mediante proveído a la SPRE.	07 min.	
13	Secretaria Recibe documentación con proveído, registra y deriva a Subgerente.	05 min.	
14	Subgerente Toma conocimiento del expediente, revisa informe y deriva a especialista mediante proveído.	07 min.	Subgerencia de Presupuesto (SPRE)
15	Especialista Recibe documentación y verifica en el sistema SIAF 15.1 Si el crédito presupuestario se encuentra correctamente registrado. Aprueba, imprime y sella la "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario". 15.2 Si existe observación en el registro. Se rechaza registro y se devuelve a la Subgerencia de Abastecimiento, a fin que ingrese registro correctamente. En ambos casos se devuelve documentación a la secretaria para el trámite correspondiente.	30 min.	
16	Subgerente 16.1 Visa Nota de Certificación de Crédito Presupuestario. 16.2 De rechazarse registro, se deriva con proveído a la Subgerencia de Abastecimiento para su revisión.	07 min.	





17	Secretaria Recibe "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario" junto con antecedentes, registra y envía área solicitante.	05 min.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. DURACIÓN

184 Minutos

7. FRECUENCIA

5 solicitudes por día (promedio)

8. DIAGRAMA DE BLOQUES

(Ver Gráfico 02)

9. FORMULARIOS

Formato de solicitud de modificación y/o ampliación y/o certificación presupuestal



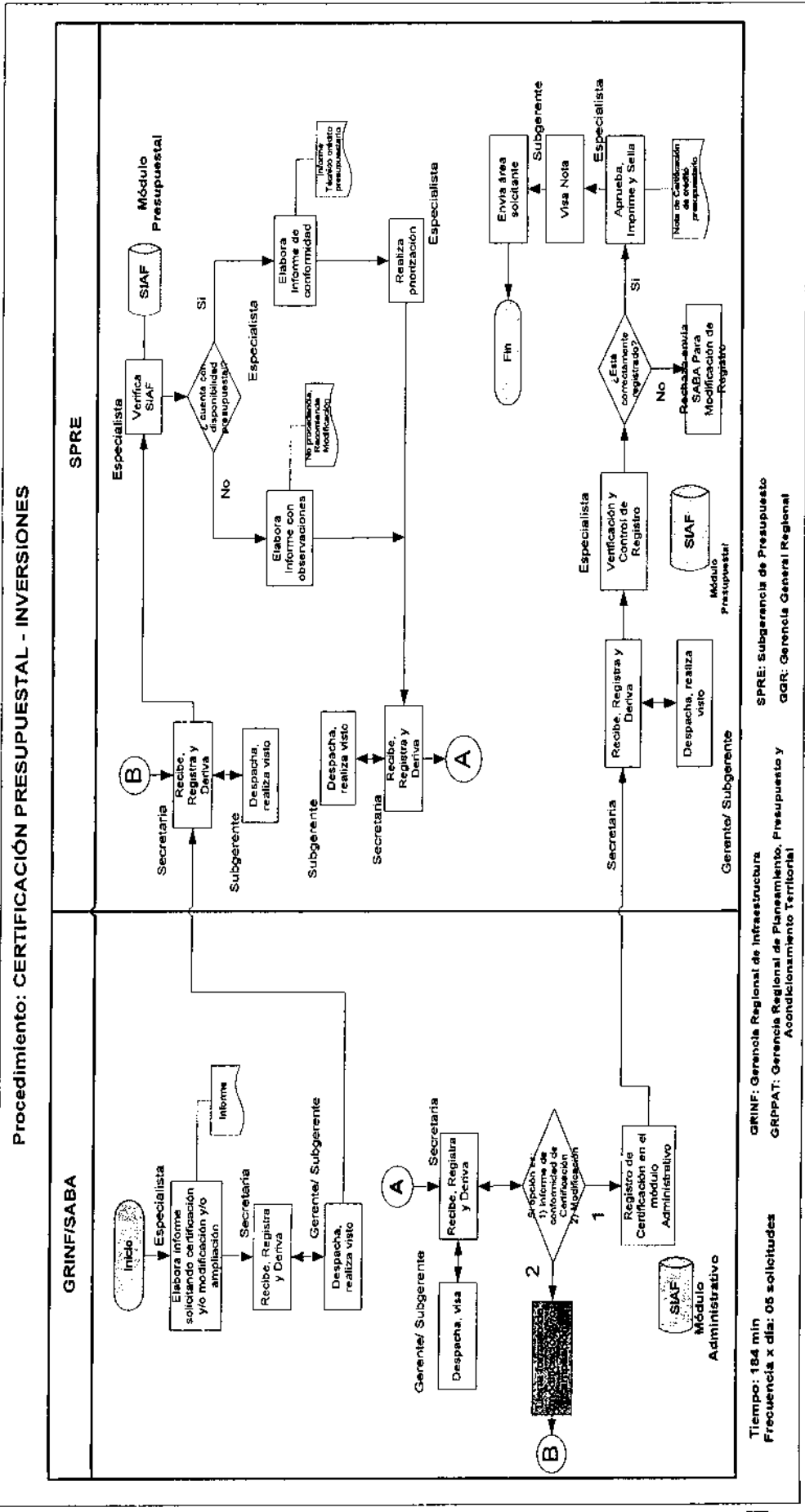


Gráfico 02. Certificación Presupuestal – Inversiones

