



# Resolución Jefatural

N° 149 -2015-CENEPRED/J

Lima, 28 AGO 2015

## VISTO:

El Informe N° 085-2015-CENEPRED/OPP de 24 de Agosto de 2015, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO;

Que, mediante Ley N° 29664, se crea el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, como un organismo público ejecutor con calidad de pliego presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, documento de gestión que contiene la estructura orgánica y funciones de la entidad;

Que, el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el titular del Pliego es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal; y es responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes del Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, mediante la Ley N° 30281, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, dictándose normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de personal, bienes y servicios; asimismo, se dictan disposiciones respecto a modificaciones presupuestales, entre otras;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ha modificado la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva de Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; dispositivo legal en el que se establece las disposiciones a tener en cuenta para la ejecución del presupuesto 2015;





Que, el artículo 6° de la Ley N° 28411, establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen en el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;



Estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y Secretaría General del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED; y,



De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

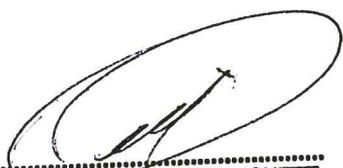


**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 003-2015-CENEPRED-OPP “Lineamientos y procedimientos para la ejecución del proceso presupuestario del Pliego 025: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal Web Institucional del Centro Nacional de Estimación, prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

Regístrese y comuníquese.



Mg. NESTOR E. MORALES MENDIGUETTI  
Jefe del CENEPRED

DIRECTIVA N° 003-2015-CENEPRED-OPP

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO  
DEL PLIEGO 025: CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL  
RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED**

Formulado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Páginas: 20

Fecha de Aprobación:

/ /

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos para lograr una gestión eficiente en el proceso presupuestario de Ejecución del Pliego 025: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Definir pautas de carácter técnico y operativo para la programación, ejecución y control de la Programación de Compromisos Anual – PCA y la Fase de la Ejecución Presupuestaria, que permitan optimizar el uso de los recursos asignados al Pliego: 025 CENEPRED.
- 2.2 Promover la participación activa y comprometida de las Direcciones y Oficinas del CENEPRED, en la ejecución de los gastos institucionales, aplicando los criterios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto.
- 2.3 Lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos para el logro de resultados (productos), estableciéndose para tal efecto, mecanismos adecuados de control que aseguran el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Presupuesto y Plan Operativo Institucional, en función a los objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 3.3 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.



3.7 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.

#### IV. ALCANCE

Están comprendidos en el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, todos los Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED.

#### V. RESPONSABILIDAD

##### 5.1. DEL TITULAR DEL PLIEGO

5.1.1. El Jefe del CENEPRED, es el Titular del Pliego 025, quien es la más Alta Autoridad de la Entidad.

5.1.2. En materia presupuestal, será responsable de:

- a. La Gestión Presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las disposiciones que emita la DGPP-MEF, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- b. Garantizar que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y proyectos a su cargo.

5.1.3. El Titular del CENEPRED, como máxima Autoridad del Pliego puede delegar sus funciones en materia presupuestal, siendo responsable solidario con el delegado.

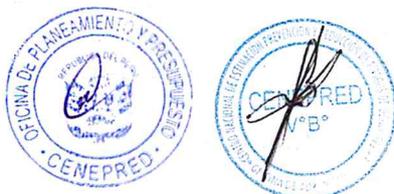
5.1.4. En el caso, del Programa Presupuestal aprobado al CENEPRED, el Titular del Pliego puede designar a un responsable técnico el cual tendrá las funciones relacionadas con el diseño o rediseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa.

##### 5.2. DE LA SECRETARÍA GENERAL

5.2.1. La Secretaría General, es el órgano conformante de la Alta Dirección, responsable de asistir y asesorar a la Jefatura en los sistemas administrativos del CENEPRED.

5.2.2. A nivel jerárquico, tiene a su cargo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y a la Oficina de Administración (OA), por lo que deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la fluidez de la información respecto a la ejecución presupuestaria; en congruencia con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del CENEPRED.

5.2.3. Para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, será responsable de autorizar, lo siguiente:



- a. La realización de talleres, cursos o similares organizados por los Órganos del CENEPRED.
- b. Las Actividades No Programadas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Contrataciones
- c. Los nuevos requerimiento de personal CAS
- d. Comisiones de servicios a nivel nacional

### 5.3. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.3.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto<sup>1</sup>, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del MEF, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

5.3.2. Es responsable en el ámbito de su competencia de la administración del presupuesto de la Entidad, para lo cual deberá ejecutar las acciones siguientes:

- a. Consolidar, analizar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria, informando al Titular del Pliego sobre el avance de la ejecución financiera y física de las metas presupuestales; proponiendo las modificaciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- b. Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias que permitan la priorización de la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la Programación de Compromiso Anual (PCA) del Pliego.
- c. Revisar, verificar y de ser el caso, proceder con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer el gasto con cargo a la PCA del presente año.
- d. Coordinar con los Órganos del CENEPRED, a fin de que las programaciones de gastos estén acorde a lo establecido en el POI.
- e. Remitir los informes en materia presupuestal a las entidades externas correspondientes, conforme a las normas vigentes y dentro de los plazos establecidos

5.3.3. Asimismo, esta dependencia es responsable de emitir directivas y/o lineamientos internos, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal formulada por la DGPP del MEF.

### 5.4. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

5.4.1. Es el órgano que administra los recursos humanos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares y de apoyo; participa en la fase de ejecución presupuestaria, en lo que le corresponde.

<sup>1</sup> Conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del TUP de la Ley N° 28411



5.4.2. Es responsable del registro de la Certificación del Crédito Presupuestal en el módulo administrativo del SIAF-SP y de solicitar su aprobación a la OPP; asimismo se encarga del registro de los ingresos, de los **compromisos, devengados y Girados** – Pagados, los mismos que se procesan a través del aplicativo SIAF-SP, para lo cual deberá ejecutar las acciones siguientes:

- a. Verificar los montos aprobados en la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) con los Registros SIAF y de existir diferencia deberá solicitar a la OPP la ampliación de la CCP o la rebaja, según corresponda.
- b. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario, para lo cual debe indicar la meta, clasificador de gasto y el monto; adjuntando el respectivo sustento, para la respectiva aprobación mediante el módulo presupuestal SIAF-SP.
- c. Establecer un Cronograma mensual para la recepción de la documentación sustentatoria de gastos, a fin de girar y pagar de manera oportuna los compromisos adquiridos con cargo al Calendario de Pago, autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.3. Responsable de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de programar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisará y consolidará los requerimientos de bienes y servicios, realizados por las dependencias de la Entidad, a través de sus cuadros de necesidades.

5.4.4. Realizar las rebajas de la CCP aprobadas cuando corresponda, y comunicar **mensualmente** a la OPP al respecto.

5.4.5. Responsable del registro de la captación de ingresos y la programación del calendario de pago, conforme a las disposiciones que rigen los procesos de la citada Oficina. Asimismo, consolidará e informará trimestralmente a la OPP sobre la captación de ingresos de la Entidad.

5.4.6. Actualiza la base de datos de la información de los funcionarios, del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros, en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Asimismo, elabora la proyección de gastos de personal.

5.4.7. Elabora la planilla de remuneraciones, así como del reconocimiento de beneficios autorizados por ley.

5.4.8. Ejecutar el Plan de Desarrollo de la Persona-PDP, de acuerdo a las normas y criterios dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento; con la finalidad de mejorar el nivel profesional y técnico del personal.

## 5.5. DE LOS ÓRGANOS DEL CENEPRED (DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA)

5.5.1 Responsables de la programación de metas y del requerimiento oportuno de bienes y servicios programados; así como de remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de manera trimestral, semestral y anual, el



avance de la ejecución del POI, con el fin de conocer la ejecución de sus actividades y logros alcanzados.

- 5.5.2 Verificar que la programación de sus requerimientos de personal, consultorías y otros insumos, se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual tendrán en cuenta los límites presupuestales aprobados.
- 5.5.3 Garantizar el ejercicio del control interno previo y simultáneo sobre la legalidad y orientación de los gastos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 5.5.4 Los Directores y Jefes de Oficina, sin perder su responsabilidad, podrán designar mediante documento escrito a su Coordinador Administrativo, al cual se le brindará información presupuestal, financiera o administrativa de su competencia.

## VI. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El Pliego 025-CENEPRED está constituido por una sola Unidad Ejecutora identificada como 001-1410-CENEPRED, en la cual están integradas todos sus Órganos y Unidades Orgánicas, que cumplen sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto. El CENEPRED se vincula e interactúa con los órganos rectores de la Administración del Sector Público.
- 6.2. El Crédito Presupuestario es la dotación consignada en el presupuesto del Sector Público, así como en sus modificatorias, con el objeto de que las Entidades puedan ejecutar gastos Públicos; asimismo, constituye el incremento de las asignaciones presupuestarias de actividades y proyectos con cargo a las anulaciones de otras actividades y proyectos, producto de una priorización de metas presupuestarias o de economías resultantes en la ejecución del presupuesto.
- 6.3. Los actos administrativos o resoluciones que autoricen gastos, sólo podrán ser efectivos si cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.4. Toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria del CENEPRED que se remita a la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del MEF, tiene el carácter de Declaración Jurada y en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, se consideran ciertas, conforme al Artículo XV del Título Preliminar – Principios Regulatorios - de la Ley Nº 28411, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad cualquier información que no sea veraz, acción de control que corresponderá al ámbito del Sistema Nacional de Control.

Por lo tanto, toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que los Órganos del CENEPRED remitan a la OPP, tendrá el carácter de Declaración Jurada, y será considerada cierta para todos sus efectos, bajo responsabilidad de los Directores y Jefes de Oficina que la emitan.



## VII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 7.1 PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

- 7.1.1 La Programación de Compromiso Anual (PCA) es un instrumento de programación de gastos elaborado por la DGPP – MEF. La PCA constituye el límite anual para realizar los compromisos, y el insumo para que la OPP priorice las metas y clasificadores de gasto a ser utilizados durante el año fiscal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.1.2 La (PCA)<sup>2</sup> es revisada y actualizada por el MEF de oficio, en forma trimestral<sup>3</sup>, siendo autorizada por la DGPP – MEF a nivel de Pliego, dentro de los diez (10) días calendario de concluido el trimestre.
- 7.1.3 La OPP, revisa y ajusta la PCA a nivel de genérica y específica de gasto y categoría de gasto (ajuste interno), a fin de evitar inconvenientes con la Programación de Compromiso Anual (PCA).
- 7.1.4 **En materia de Bienes y Servicios:** Se deberá programar el compromiso anual de gastos de carácter permanente, tales como Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, practicantes, servicios públicos básicos (internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, publicaciones oficiales, cargos bancarios, viáticos, encargos, gastos notariales, mantenimiento preventivo de edificaciones y equipos, pasajes, alquileres, expositores externos, y cualquier otra obligación de carácter continuo. Asimismo, se debe programar los gastos ocasionales, tales como las obligaciones por contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.1.5 **En materia de Otros Gastos:** Se debe programar el compromiso anual para asegurar el pago del impuesto predial y los arbitrios municipales. Según se requiera, se programarán gastos ocasionales tales como sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada (siempre y cuando sea requerido por el Pliego), conforme al procedimiento señalado por Ley, así como otros gastos sin contraprestación. En el caso de laudos arbitrales, se programará este gasto de ser necesario y en coordinación con la procuraduría. En los dos últimos casos, la Oficina de Asesoría Jurídica debe, en lo pertinente, alcanzar información bimensual a la OPP así como a la OA sobre los procesos en trámite, advirtiendo de los riesgos de potenciales obligaciones de pago.
- 7.1.6 **En materia de Adquisición de Activos Fijos no Financieros:** Según su necesidad, se programará el compromiso anual de gastos ocasionales, asociados a los proyectos de inversión en ejecución, de acuerdo a los conceptos aprobados en sus estudios de pre-inversión, así como la adquisición de equipamiento, mobiliario, software y/u otros bienes de activo fijo autorizados, priorizando los que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.



<sup>2</sup> Artículo 29-A del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; y Artículos 7 y 9 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.

<sup>3</sup> Artículo 8 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01

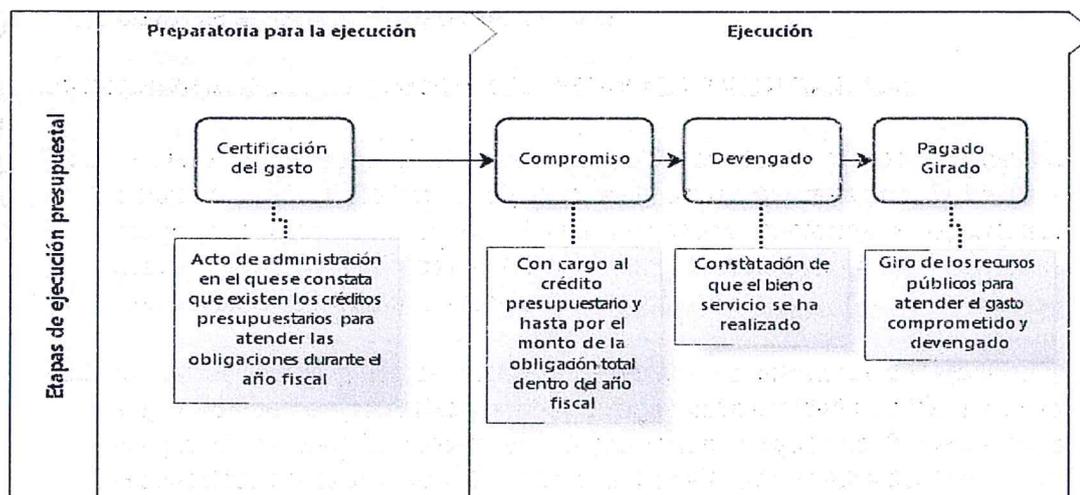
7.1.7 En caso se realicen modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y estos impliquen una redistribución de la PCA entre categoría de gasto, las unidades orgánicas implicadas, remitirán a la OPP la propuesta de redistribución, dicha propuesta será remita al MEF a través del SIAF, cuyos plazos de aprobación lo determina el MEF.

## 7.2 PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

7.2.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objetivo de financiar la prestación de bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA.

7.2.2 La ejecución del gasto se realiza observando los principios de legalidad y asignación de competencias y atribuciones de cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

7.2.3 El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:



### 7.2.4 Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

7.2.4.1 La Certificación del Crédito Presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objetivo materia del compromiso.



7.2.4.2 Dicha Certificación de Crédito Presupuestario implica la reserva presupuestaria, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. Asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF-SP.

7.2.4.3 El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse y reducirse, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces. Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a rebajar el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto; la CCP **no podrá ser anulada**, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y Jefe de la OPP, mientras la entidad se encuentra realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso (Artículo 13° de la Directiva 005-2010-EF/76.01 y modificatoria).

7.2.4.4 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección de acuerdo al artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Certificación aprobada por la Oficina de Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### 7.2.4.5 Procedimiento para la Emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario

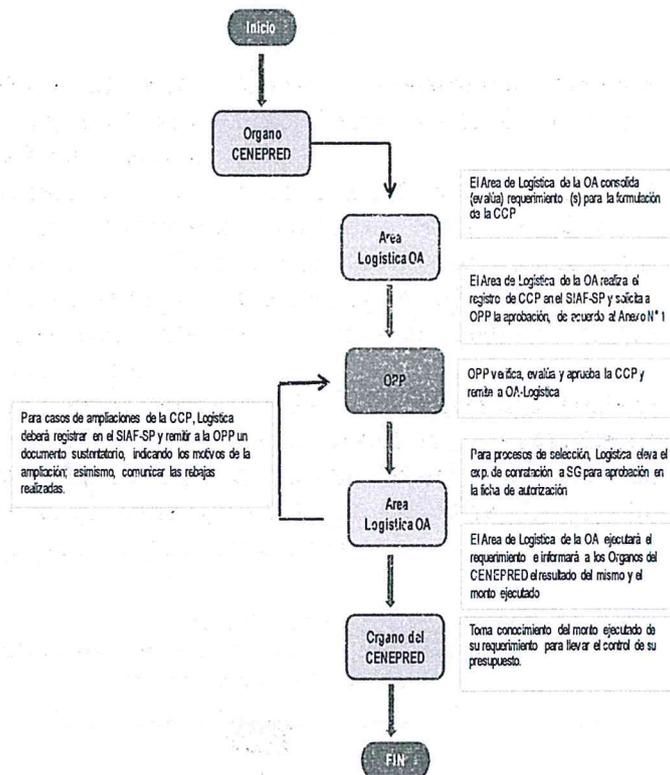
##### a. Actividades Programadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones (Diagrama de Flujo N° 1)

- Los Órganos del CENEPRED deberán remitir sus requerimientos a la OA (Logística) en función a sus actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional, para lo cual previamente solicitará a la OA-Logística la indagación o el estudio de mercado correspondiente, cuyo reporte debe adjuntar al requerimiento.
- El Área de Logística de la OA consolidará los requerimientos de los Órganos y solicitará a la OPP, mediante memorando, la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario (**Anexo N° 01**), debiendo consignar en el documento la Fuente de Financiamiento, la justificación del gasto, la meta, los clasificadores de gasto y el importe del gasto.
- Todos los requerimientos deberán indicar las actividades presupuestales y actividades operativas de los Órganos contenidas en el Plan Operativo Institucional.



- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará la evaluación, verificación y aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario – CPP.
- Para los casos de ampliaciones de la CCP, la OA-Logística, deberá remitir un documento sustentatorio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación; y trimestralmente remitirá a la OPP un reporte de las CCP que se encuentren pendientes de compromiso; asimismo comunicará las rebajas realizadas.
- En el caso de la realización de talleres, cursos o similares, la Unidad Orgánica deberá solicitar previamente la autorización de la Secretaría General, el mismo deberá adjuntarse en el documento que se remitirá al Área de Logística y/o la Oficina de Administración, según corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1  
 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO CCP  
 (Actividades programadas en el POI y en el PCA)



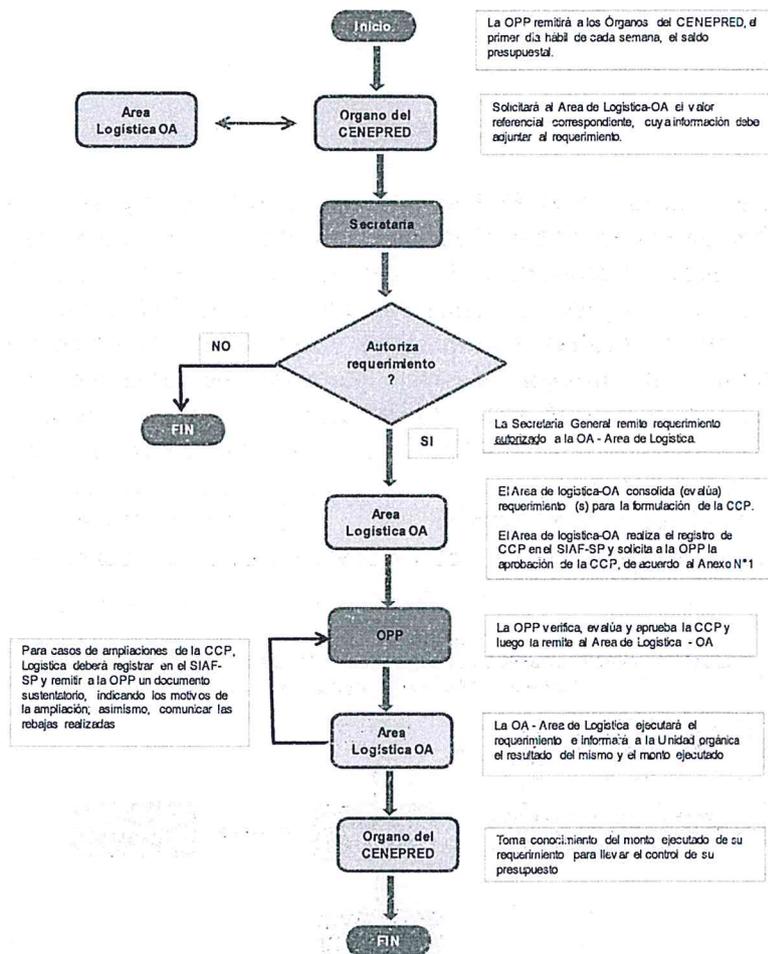
b. Actividades No Programadas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Contrataciones (Diagrama de Flujo N° 2)

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a los Órganos del CENEPRED, el primer día hábil de cada semana, el saldo presupuestal.
- Los Órganos del CENEPRED, solicitarán a la Secretaría General, la aprobación de sus requerimientos de bienes y/o servicio; para lo cual deberán adjuntar el saldo presupuestal, el Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.



- La OA-Logística deberá solicitar a la OPP la aprobación de la certificación del crédito presupuestario mediante memorando (Anexo N° 1) en el cual deberá incluir la información respecto a la Fuente de Financiamiento, la justificación del gasto, la meta, los clasificadores de gasto y el importe del gasto. En el caso de los procesos de selección, deberá adjuntar un cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas, debidamente visada por el Responsable del Área de Logística.
- Para los casos de ampliaciones de la CCP, deberá remitir un documento sustentatorio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación y comunicar las rebajas, según corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2  
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO CCP  
(Actividades NO programadas en el POI y en el PAC)



**c. Requerimiento de Personal CAS (Diagrama de Flujo N° 3)**

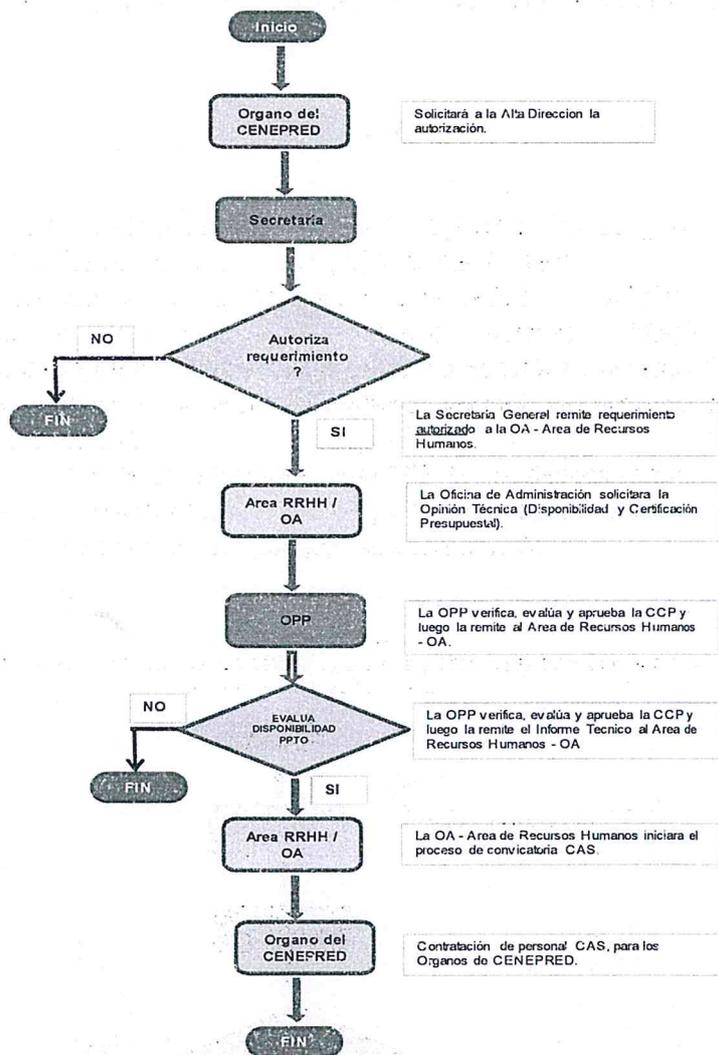
- Los Órganos del CENEPRED deberán solicitar el requerimiento del personal CAS, a la Oficina de Administración, previa autorización de alta dirección.
- La Oficina de Administración, solicitará a la OPP para su análisis y evaluación correspondiente, la opinión Técnica (Disponibilidad y Certificación Presupuestal) para lo cual deberá incluir información



respecto a la Fuente de Financiamiento, la justificación del gasto, la meta, los clasificadores de gasto y el importe del gasto.

- De contar con la opinión favorable de la OPP, la OA solicitará la creación del registro en el Aplicativo Informático "Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP", asimismo iniciará el proceso de convocatoria CAS.
- Para los casos de ampliaciones de la CCP, la OA deberá remitir un documento sustentatorio a la OPP para su aprobación; asimismo deberá comunicar las rebajas, cuando corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 3  
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO CCP  
(Requerimiento de Personal Nuevo)



## 7.2.5 Etapa de Ejecución de Gasto Público

### 7.2.5.1 El Compromiso



- Es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el

presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en una CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, afectando los saldos disponibles de los créditos presupuestarios aprobados, en el marco de la PCA. Ningún compromiso podrá adquirirse por un valor superior a la CCP.

- b. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- c. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados, de acuerdo al monto del PCA, por el total de la obligación. Asimismo, la fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del Certificado del Crédito Presupuestario.
- d. El compromiso puede:
  - Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobado para tal fin;
  - Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP;
  - Modificarse si se trata de cambios referidos al objeto del compromiso, de datos administrativos y/o de plan de pagos.
- e. El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION <sup>1/</sup>
235	PLANILLA OCASIONALES

<sup>1/</sup> Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, agunaldos y arbitrios

- f. La Oficina de Administración del CENEPRED establecerá las normas de detalle con respecto a esta fase de Compromiso.



**7.2.5.2 El Devengado**

- a. El 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 previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.



- b. El reconocimiento de la obligación deberá afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujetará a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF y la Oficina de Administración del CENEPRED.
- c. El devengado se formaliza como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:
  - La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
  - La efectiva prestación de los servicios contratados; o
  - El cumplimiento de los términos contractuales, en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entregas periódicas de las prestaciones de acuerdo al contrato o bases.
- d. Se debe registrar el devengado con la debida oportunidad en el SIAF-SP, sobre la base de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, a fin de efectuar su pago oportuno.
- e. El Devengado al cierre del año Fiscal:

Al 31 de diciembre de cada año fiscal, el registro del gasto devengado, deberá estar debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP, por toda fuente de financiamiento.

### 7.2.5.3 Pago

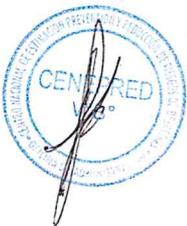
El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del MEF, así como la Oficina de Administración del CENEPRED.

## 7.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

7.3.1 Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego presupuestario o a la creación de nuevas metas presupuestarias, las mismas que se encuentran consignadas en el Plan Operativo Institucional

7.3.2 Dichas modificaciones se efectuarán conforme a lo siguiente:

7.3.2.1 Las modificaciones presupuestarias son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (detallando la Sección, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto). El Titular podrá delegar dicha



facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que será publicada en el Diario Oficial El Peruano.

7.3.2.2 Las Resoluciones Jefaturales que se emitan deberán elaborarse de acuerdo a los modelos consignados en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" modificada mediante Resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01.

7.3.2.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED, deberá presentar copia fedateada de la Resolución Jefatural a la DGPP, en el plazo señalado en el respectivo cuadro de plazos, adjuntando las correspondientes "Notas de Modificaciones Presupuestarias".

7.3.2.4 Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias y físicas, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobado por el Titular del Pliego.

7.3.2.5 Las modificaciones presupuestarias de los recursos financieros de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados serán registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Asimismo, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas del Pliego 025: CENEPRED, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido por la PCA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42° de la Ley General y modificatoria.

### 7.3.3 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, son aprobados mediante Decreto Supremo o por Ley, y se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

### 7.3.4 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del Pliego 025 CENEPRED, según sea el caso:

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.



- 7.3.5 Prohibido realizar modificaciones presupuestales, rebajando la Genérica de Gasto 2.6 "Adquisición de Activos No Financieros" así como las partidas vinculadas a mantenimiento de infraestructura para contratación de personal CAS.
- 7.3.6 A nivel de Pliego, las específicas de Gasto 2.3.2.8.11 (CAS) y 2.3.2.8.1.2 (EESALUD CAS) no puede incrementarse ni reducirse, salvo las que se realicen entre ellas. Esta restricción no comprende: a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades; b) Traspaso de competencias; c) Las modificaciones que se realicen hasta el 31/03/2015, para lo cual se requiere previamente la opinión favorable de la DGPP-MEF.
- 7.3.7 Está prohibido durante el año fiscal 2015, efectuar modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento, y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar otras partidas genéricas o específicas del gasto.
- 7.3.8 Para el caso del Programa Presupuestal 0068, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre los productos del programa presupuestal que implementan, se puede realizar únicamente si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física del producto, debiendo resignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1 LOS GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

- 8.1.1 Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año Fiscal, pueden afectarse al presupuesto del año siguiente previa anulación del Registro SIAF – SP y la Certificación del Crédito Presupuestario efectuada a la cita fecha.
- 8.1.2 Para que sea afectado dicho gasto con presupuesto del año fiscal siguiente, la Oficina de Administración, deberá remitir un informe a la Alta Dirección, para su aprobación correspondiente, previa opinión presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.1.3 Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año Fiscal, no se puede efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.
- 8.1.4 Con la autorización de la Alta Dirección mediante Resolución Jefatural y la opinión presupuestal favorable de la OPP y otros documentos sustentatorios; la Oficina de Administración-Logística, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Créditos Presupuestarios **para el pago del gasto del ejercicio anterior.**



## 8.2 PLAZOS PARA INFORMAR LAS REBAJAS DE LAS CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO A LA OPP

8.2.1 Corresponde a la Oficina de Administración comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las rebajas de la Certificación de Crédito Presupuestario, dentro de los siete (07) primeros días hábiles de finalizado el mes en el cual se emitieron las CCP; con la finalidad de actualizar el marco presupuestal disponible de la Programación de Compromiso Anual – PCA, conforme al modelo del **Anexo 2**.

8.2.2 Asimismo, los saldos disponibles de la PCA permitirán seguir realizando la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario con cargo a las actividades aprobados en el Plan Operativo Institucional.

8.3 Los requerimientos de modificación a nivel funcional programático deberán ser **autorizadas por la Dirección u Oficina encargada de la Meta presupuestal**; a fin de que la OA solicite a la OPP, mediante documento, la anulación y habilitación de recursos para el cumplimiento de sus actividades.

## 8.4 VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Calendario de Pago:** Es el monto límite mensual que la DGTP autoriza a favor de las Unidades Ejecutoras, a través del SIAF-SP, y que les permite a éstas efectuar el Gasto Girado para la atención de sus obligaciones debidamente Devengadas.
- **Categoría Presupuestal:** es una clasificación técnica para efectos de la operatividad del proceso presupuestario, se divide de la siguiente manera:
  - **Programa Presupuestal:** es un instrumento del presupuesto por resultados, que consiste en la provisión de un conjunto de productos (bienes y servicios que reciben sus beneficiarios), mediante el desarrollo de actividades integradas y articuladas, que atacan las principales causas de un problema específico que afecta a una población objetivo.
  - **Acciones Centrales:** comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los programas presupuestales, así como de otras actividades de la entidad que no conforman Programas Presupuestales. Se encuentran comprendidas dentro de esta categoría las actividades relacionadas a: planeamiento y presupuesto, conducción y orientación superior, gestión administrativa, asesoramiento técnico y jurídico, gestión de recursos humanos, acciones de control y auditoría, y, defensa judicial del Estado.
  - **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP):** comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la Entidad y que no tienen relación con los programas presupuestales.



- **Certificado de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **Devengado:** El 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 previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **Responsable de Meta:** es la persona responsable de la ejecución del presupuesto y de alcanzar la meta programada.
- **Coordinador Administrativo:** persona que por delegación expresa del responsable de meta, realiza acciones técnico administrativas y presupuestales para la ejecución eficiente y eficaz del gasto, en el marco del presupuesto autorizado y metas programadas en el plan operativo. Asimismo, coordina toda decisión de gasto con el responsable de meta.
- **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Pago:** 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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



- **Presupuesto:** es un plan integrador que detalla las metas expresadas en términos financieros, con el fin de lograr los objetivos fijados para un período determinado.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- **Producto:** Es el bien o servicio entregado a un grupo poblacional, el cual se compone de un conjunto articulado de insumos. El producto debe definir claramente el bien o servicio a ser entregado y la población que recibe ese bien o servicio.
- **Programación de Compromisos Anual (PCA):** Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal
- **Resultado:** Es el cambio observado, en términos de magnitudes, sobre una variable. El cambio ocurre o se observa sobre un grupo poblacional identificado. Los resultados podrán ser de carácter inmediato, intermedio o final, dependiendo del tiempo que se producirían.

## X. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Formato de solicitud para la aprobación de la CCP.

**Anexo N° 02:** Formato de solicitud para la rebaja de la CCP.



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DE LA CCP**

**MEMORANDUM N° - 2015-CENEPRED/XXXX**

**A :** XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**ASUNTO :** Solicito Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXXXXXXXXXXXXXX

**Ref. :** Memorándum N° XXXX-2015-CENEPRED/XXXX

**Fecha :** San Isidro,

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para solicitar la Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXX para la XXXXXXXX, según se detalla a continuación:

ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO DE GASTO	META	MONTO (S./)	DESCRIPCION DEL GASTO
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
		XXXXXX	XXXXXX	

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



