

**DIRECTIVA No. 005-2012-GR.LAMB**  
(Aprobada con Decreto Regional No. 14 -2012-GR.LAMB/PR)

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"**

**1.0 FINALIDAD**

Normar el procedimiento para utilizar criterios que deben efectuar las Unidades Ejecutoras del Pliego 452 Gobierno Regional del Departamento de Lambayeque, en cumplimiento a disposiciones legales vigente a fin de optimizar la fase de ejecución presupuestal, así como se desarrollen en forma precisa las fases de la ejecución presupuestaria del gasto como son: compromiso, devengado y pago.

**2.0 BASE LEGAL**

- 2.1 Ley No. 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012.  
2.2 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.  
2.3 Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.  
2.4 Resolución Directoral No. 030-2010-EF/76.01, aprueba Directiva No. 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.  
2.5 Resolución Directoral No. 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.  
2.6 Ley No. 29628 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.  
2.7 Ordenanza Regional No. 009-2011-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

**3.0 ALCANCE**

- 3.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 452 del Gobierno Regional del Departamento de Lambayeque.

**4.0 DISPOSICIONES GENERALES**

**A.- EJECUCION DEL GASTO PUBLICO**

La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y a su vez lograr resultados, con forme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos.

2. La oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto, 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.

La Oficina Regional de Administración es la responsable de administrar el potencial humano y recursos financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares, la que participa en la fase de ejecución presupuestaria, en lo que le corresponde; es responsable del registro de los ingresos, así como de la afectación presupuestaria y registro de compromiso, devengado, girado y pagado, los mismos que se procesan a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP.

**B.- DE LA CERTIFICACIÓN DEL CREDITO PRESUPUESTARIO**

1. La certificación del crédito presupuestario 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.



2. La certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
3. La certificación del crédito presupuestario es requisito indispensable, cada vez que se prevea realizar un gasto, así como adquirir un compromiso, ajustándose al respectivo expediente.
4. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por la unidad orgánica correspondiente.
5. Las Unidades Orgánicas remiten antes de realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, a la **Oficina de Administración** de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces la solicitud de certificación, el mismo que debe estar debidamente llenado y precisar entre otros la específica de gasto, monto y tarea que será ejecutada con la respectiva previsión.



La Administración de las Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces ingresarán en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, la información pertinente, la misma que se encuentra en la solicitud de certificación de crédito, efectuadas por las unidades orgánicas.

7. En el registro de información en el Módulo Administrativo SIAF-SP, las Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces deberán señalar en la CASILLA: Nota, La Tarea Programada en el Plan Operativo Institucional, tal cual lo estableció la unidad orgánica en la solicitud de certificación de crédito, con la finalidad de relacionar el gasto solicitado con el referido plan y presente la coherencia respectiva .
8. La Oficina de Administración remite a la Oficina de Gestión Presupuestaria o quien haga sus veces en la unidad ejecutora copia de la solicitud de certificación de crédito mediante un documento simple, a través del cual solicitará de manera formal la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.



9. La Oficina de Gestión Presupuestaria del Pliego o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, recepciona el documento de solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestal y procederá a aprobar en el sistema, siempre y cuando las específicas del gasto, cuenten con crédito presupuestario disponible y forme parte de una tarea programada en el Plan Operativo Institucional.



10. Posteriormente la Oficina de Gestión Presupuestaria o quien haga sus veces en la unidad ejecutora comunica a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora respectiva si se ha aprobado la certificación presupuestal solicitada en el sistema.

Seguidamente la Oficina de Administración de cada Unidad Ejecutora o quien haga sus veces remitirá de manera formal a las unidades orgánicas copia del reporte que expida el sistema y copia del documento aprobatorio por parte de la Oficina de Gestión Presupuestaria del Pliego, informando adicionalmente el inicio de la fase de ejecución (compromiso, devengado y pago).



12. La Oficina de Gestión Presupuestaria o quien haga sus veces en la unidad ejecutora llevará el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas calificaciones.

### C.- DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO

1. La Oficina de Administración de cada unidad ejecutora disponga que las Oficinas a su cargo según su competencia atienda las etapas del compromiso, devengado y pagado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para tal efecto.



### **C1. FASE COMPROMISO:**

1. El compromiso es el acto de administración por medio del cual la unidad orgánica con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, ordena un gasto con cargo al presupuesto asignado, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y toda la documentación sustentatoria. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior a la certificación del crédito presupuestario (CCP) que lo ampara.
2. 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.



Los compromisos de las Ordenes de Compra y Servicio, estarán a cargo de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, con la documentación sustentatoria del gasto respectivo (previo proceso de selección, según sea el caso).

4. Los compromisos de las planillas de pensiones, haberes, jornales y nóminas, así como las Solicitudes de Viáticos, Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE) y Caja Chica, y las Reposiciones de Caja Chica, con la documentación sustentatoria del gasto, estarán a cargo de la Oficina de Contabilidad.

### **C2. FASE DEVENGADO:**

1. El devengado es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentada ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
2. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



3. Además de lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería No. 01-2007-EF/76.15, se debería establecer que para atender obligaciones con la modalidad de Pago Contra Entrega debidamente justificado, la fase devengado se efectúe a través de un Memorándum por parte de la Oficina de Administración.

La fase devengado estará a cargo de la Oficina de Contabilidad.



### **FASE PAGADO:**

El pago, es el acto administrativo 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.



2. Para los casos de los giros con la modalidad de Pago Contra Entrega, debidamente justificados se ejecute a través de Memorándum de la Oficina de Administración y estará a cargo de la Oficina de Tesorería.

### **5.0 RESPONSABILIDAD:**

Los Administradores de cada Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, son responsables de su estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.



Chiclayo, abril de 2012

329125  
131087