Resolución Directoral Nacional N° 151-2016-BNP

Lima, 02 DIC. 2016

VISTOS, el Informe N° 082 y 115-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 27 de julio y 02 de noviembre de 2016, del Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; los Memorandos Nos. 1237 y 1545-2016-BNP/ODT, de fechas 05 de agosto y 03 de noviembre de 2016, de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 702-2016-BNP/OA-ASA, de fecha 05 de octubre de 2016, del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina de Administración; el Informe N°. 721 y 791-2016-BNP/OA-APER, de fecha 16 de setiembre y 18 de octubre de 2016, emitido por el Área de Personal de la Oficina de Administración; y el Informe N° 302-2016-BNP/OAL, de fecha 22 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú emitió la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, de fecha 20 de junio de 2016, la cual aprobó la tercera edición, corregida y aumentada de la "*Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo*", estableciendo así los parámetros y lineamientos para la emisión de dispositivos en las entidades públicas;

Que, mediante el artículo 77° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, establece normas específicas respecto a la Certificación de Crédito Presupuestario en gasto de bienes y servicios, capital y personal, las cuales son de aplicación en todas las entidades del Gobierno General;

Que, a través del Informe N° 082-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 27 de junio de 2016, la encargada del Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico, remite con la finalidad de establecer lineamientos y procedimientos que permitan asegurar el uso eficiente y racional los recursos públicos asignados al Presupuesto Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú es necesario garantizar el adecuado proceso en el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario, por lo que adjunta un proyecto de Directiva;

Que, mediante el Memorando N° 1455-2016-BNP/OA, de fecha 19 de octubre de 2016, la Oficina de Administración hace suyo los Informes N° 702-2016-BNP/OA-ASA, emitido por el Área

de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; y el Informe N° 791-2016-OA/APER, emitido por el Área de Personal, los cuales emiten opinión favorable al mencionado proyecto de directiva;

Que, el mencionado proyecto de Directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente y busca orientar a los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú respecto del procedimiento para la Certificación del Crédito Presupuestario de la entidad, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto de administración correspondiente;

Con el Visado de la Oficina de Desarrollo Técnico, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría legal;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL" y sus anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

Articulo2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución así como de la Directiva que aprueba los "Lineamientos y Procedimientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en la Biblioteca Nacional del Perú" en el portal institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (http://www.bnp.gob.pe/).

Regístrese y comuníquese,

DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOSA
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

R.D.N. Nº 757-2016 -BNP

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú | Dirección Nacional

DIRECTIVA Nº 010-2016-BNP

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

R.D.N. N°751-2016 -BNP

ÍNDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	ALCANCE	04
V.	RESPONSABILIDAD	04
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	05
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
IX.	DISPOSICIONES FINALES	18
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
XI.	ANEXOS	18

1. Anexo N° 01: Formato de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
2. Anexo N° 02: Formato de Certificación de Crédito Presupuestario
3. Anexo N° 03: Solicitud de Modificación Presupuestaria..

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Administración

DIRECTIVA N° -2016-BNP

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para garantizar el adecuado proceso en el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD:

Asegurar el uso eficiente y racional de los recursos públicos asignados en el Presupuesto Institucional de la BNP, para el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional.

III. BASE LEGAL:

3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
3.3. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3.4. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
3.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
3.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
3.8. Decreto Supremo N° 104-2014-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30099.
3.9. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
3.10. Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y las Unidades Orgánicas y de la Biblioteca Nacional del Perú, que ordenan gastos.

R.D.N. N°751-2016 -BNP

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, del Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), y del Director General de la Oficina de Administración (OA), según corresponda.

5.2 La ODT de la Biblioteca Nacional del Perú es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria. Asimismo, dicha Oficina es responsable de emitir indicaciones y lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal. Coordina permanentemente con las oficinas responsables de los sistemas administrativos y Unidades Orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional, y se relaciona directamente con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

5.3 Es responsabilidad de la ODT registrar adecuadamente la información en el Modulo de Proceso Presupuestario (Ejecutora), asimismo la OA debe registrar del mismo modo la información en el Modulo Administrativo (Ejecutora), ambos en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-SP; y de acuerdo a sus competencias y funciones.

5.4 La ODT efectuará el seguimiento de la certificación de los créditos presupuestarios con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y de ser el caso propondrá las modificaciones presupuestarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

5.5 La OA a través del Área de Abastecimiento es responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por las diferentes Unidades Orgánicas del Pliego, a través de sus cuadros de necesidades.

Asimismo, el Área de Abastecimiento es responsable del registro administrativo en la fase del compromiso, informando a su Dirección en base a los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, efectuando la conciliación mensual de los saldos que no hayan sido comprometidos aun cuando estén certificados para su uso.

5.6 Las Áreas de Contabilidad y Tesorería son responsables del registro de la ejecución presupuestaria y la programación de pago, conforme a sus funciones; y en base a los reportes del SIAF-SP efectúa la conciliación mensual de saldos que no hayan sido ejecutados (devengado) aun cuando estén certificados para su uso, para informar a su Dirección.

Asimismo, el Área de Contabilidad es la encargada de los registros del compromiso administrativo en el SIAF, de la apertura y desembolsos de los fondos de Caja Chica de la BNP, fondos por encargo, reconocimientos de pago y otros documentos de orden legal y administrativo.

5.7 La OA a través del Área de Tesorería, consolida la información sobre los ingresos de la Entidad, así como de los programas o convenios, según corresponda; informando de manera mensual sobre este tema a la ODT, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento de los ingresos, desagregado por concepto de ingresos.

5.8 El Área de Personal, es la encargada de elaborar y gestionar la aprobación de las plazas del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), teniendo en cuenta los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Asimismo, es la encargada del registro de la fase del compromiso administrativo en el SIAF-SP, de las planillas del personal CAP y CAS, dietas de Directorio; así como el registro de datos y actualización de la información de los funcionarios y servidores públicos del D.L. N° 276 y personal CAS (D.L. N° 1057), en el aplicativo informático "Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Publico" en lo que respecta al registro de información de recursos humanos; según lo dispuesto en la norma de la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.

5.9 Los responsables del logro de las metas (Directores, Jefe de Oficina), ejecutan el presupuesto autorizado en las metas programadas en su plan operativo y presupuesto institucional. Además, verifican que los requerimientos guarden relación con las actividades del plan en armonía con los objetivos institucionales.

VI. DISPOCIONES GENERALES:

6.1 El Titular del Pliego, los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de cumplir lo establecido en las disposiciones de la base legal y en los Anexos 01, 02 y 03 de la presente Directiva, la misma que tendrá una vigencia, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Publico para cada año fiscal.

6.3 El proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de ejecución del proceso presupuestario, es conducido por el Área de Presupuesto de la ODT, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal; asimismo, es responsable del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF.

6.4 La ODT, es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, solo aquellas consultas y solicitudes que sobre normatividad presupuestaria no puedan ser absueltas por dicha Oficina.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

7.1.1 La 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 N° 30099 "Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal" y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios: eficiencia y efectividad en el gasto público, predictibilidad del gasto público, presupuesto dinámico, perfeccionamiento continuo y prudencia, y responsabilidad fiscal.

7.1.2 La PCA es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Directoral, a nivel de Pliego.

7.1.3 La PCA asignada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, es distribuida por Presupuesto a nivel de unidad ejecutora, fuente de financiamiento y genérica de gasto, a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP.

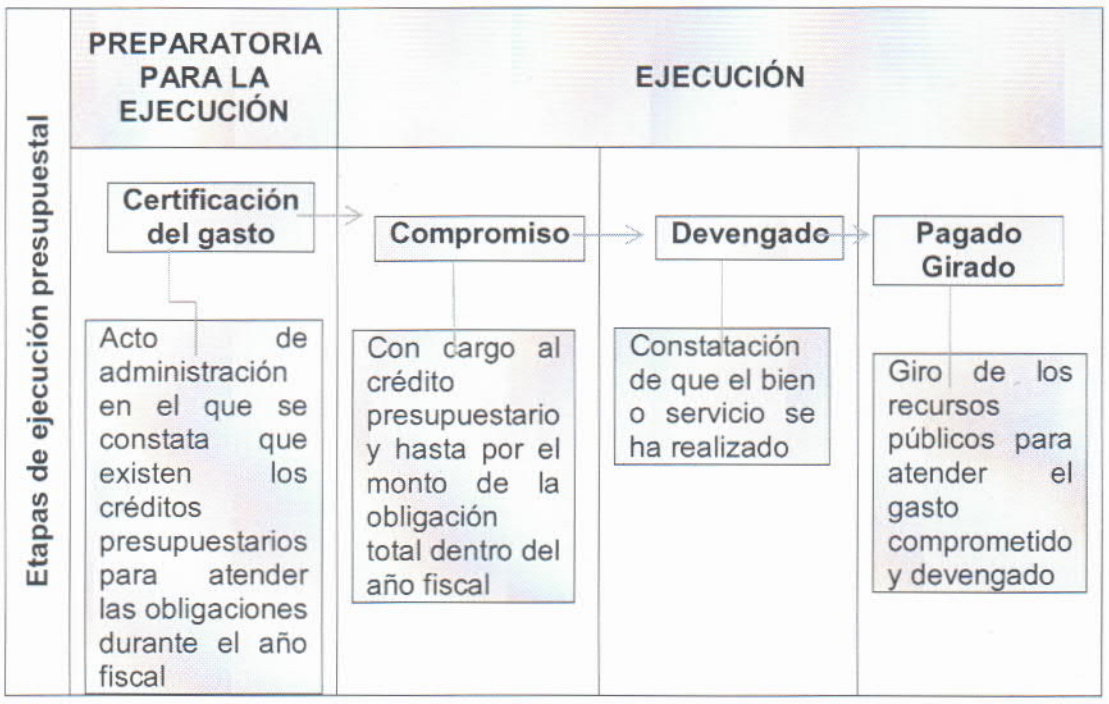
7.1.4 Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse a nivel de Unidad Ejecutora siempre que no se hayan producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización supere el Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

7.1.5 Las modificaciones presupuestarias que realicen los Órganos y Unidades Orgánicas se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente. De ser necesario el Área de Presupuesto a través de la ODT realizará las coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para modificar la PCA, cuando se requieran modificaciones entre genérica de gastos de distintas categoría de gasto (teniendo en

cuenta el artículo de cada año de la Ley de Presupuesto del Sector Publico) y/o incorporaciones de mayores fondos públicos (incluye saldos de balance).

7.1.6 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de la entidad, con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 que conforman el Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, a fin de ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo, el proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas: "Preparatoria para la ejecución" y "Ejecución", se muestra en el siguiente gráfico:



Corresponde a la ODT, la validación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) que se encuentra en la etapa preparatoria para la ejecución del gasto.

7.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

7.2.1. La CCP garantiza que se cuente con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen la materia objeto del compromiso.

7.2.2 La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose el respectivo expediente.

7.2.3 La CCP no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.2.4 La CCP es susceptible de modificación y rebaja con relación a su monto y objeto; o de anulación siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria y la OA, según sea el caso.

7.2.5 En el caso de los procesos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, está prohibida la anulación de la CCP en tanto se encuentre vigente dicho proceso.

7.2.6 Para las convocatorias de procesos de selección que se realicen en el último trimestre del año y cuyo otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realicen en el año siguiente, la ODT a través de Presupuesto y la OA podrá otorgar una constancia respecto a la previsión de los recursos con cargo al presupuesto del año fiscal siguiente, debiendo señalar la meta prevista y la fuente de financiamiento.

7.2.7 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la CCP emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico, deberá ser suscrito además por la Dirección General de la OA, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones.

7.2.8 El procedimiento para el otorgamiento de la CCP es el siguiente:

a. El área usuaria inicia el proceso de contratación de un bien o servicio, al formalizar su requerimiento, para ello deberá verificar la existencia de saldos disponible respecto al presupuesto asignado, relacionados al cuadro de necesidades y la programación de gastos vinculados con las actividades del POI, para realizar el pedido en el SIGA y consecutivamente la solicitud de la CCP; esta solicitud de la CCP deberá contener: el Memorándum de Solicitud, el T.D.R y/o Especificaciones Técnicas, el Informe (según sea el caso) y el Anexo 01 de la presente Directiva.

b. La solicitud de CCP por parte del área usuaria, será enviada a la ODT para su evaluación y aprobación (en el caso de ser rechazada será devuelta al área usuaria para su corrección).

c. La ODT remite el expediente a las Áreas de Planificación y Presupuesto para el control previo, el primero verificará si el requerimiento guarda relación con las actividades programadas en el plan operativo emitiendo V°B°, y el segundo verificará la disponibilidad de recursos, con la emisión del Anexo 02, de la presente Directiva, luego se efectuará el registro en el SIAF – Módulo Administrativo y su aprobación en el SIAF – Módulo Presupuestal.

   Dichas Áreas para su propósito, cuentan con una herramienta de soporte que es el aplicativo del POI sistematizado para la BNP.

d. La ODT remite el expediente a la OA que contendrá: los T.D.R y/o EE.TT., el Memorándum de Solicitud, el requerimiento del SIGA, Anexo 01 con el V°B° de Planificación, el Informe de sustento según el caso, Anexo 02 y el Reporte del SIAF de la Nota de otorgamiento de la CCP, debidamente firmado.

e. El Área encargada de las contrataciones, que depende funcionalmente de la OA, tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación que se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho expediente debe contener, entre otros, el valor referencial y la CCP, en el marco del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

f. Cuando el valor referencial sea mayor al monto de los saldos disponible del marco presupuestal del área solicitante, la OA en forma oportuna, comunicará al área usuaria el monto faltante, para que éste, en el más breve plazo, solicite a la ODT la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático, a fin de habilitar el crédito presupuestario necesario y se otorgue la ampliación de la CCP, para la atención del requerimiento solicitado.

g. En caso la ejecución contractual tanto de bienes y/o servicios se prolongue por más de un año fiscal, el documento de certificación emitida por la ODT, será suscrito además por el Director de la Oficina de Administración, garantizando para los años fiscales subsiguientes, el pago de las obligaciones contraídas.

h. Para la remisión de la CCP que aprueba la ODT, se sustenta adjuntando la siguiente información:

- El requerimiento del área usuaria, el cual debe contener las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, de ser el caso.
- Anexo 01 – Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- El reporte SIGA, que contiene la meta y clasificador de gastos.
- El informe que sustenta la contratación del bien o servicio, de ser el caso.
- Cualquier información adicional que considere el área usuaria (cotizaciones, informes, reportes, otros).

7.2.9 Los plazos a computarse para la expedición de la CCP, a cargo de la ODT, serán consideradas a partir de la recepción del expediente respectivo en físico en el área de presupuesto; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud.

7.2.10 La OA comunicará a la ODT las rebajas de la CCP realizadas en el Módulo Administrativo, a fin de que ésta pueda contar con un registro actualizado de los importes certificados.

7.2.11 La ODT, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificara la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios y los niveles de gasto alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias de las Unidades Orgánicas de la BNP. De comprobarse la no ejecución de la CCP, propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la programación de compromiso anual (PCA) y el presupuesto institucional modificado (PIM), para reorientar dichos recursos a metas prioritarias o deficitarias según el caso amerite.

7.2.12 Las CCP para atender pagos de deudas derivadas de "gastos de ejercicios anteriores", por todo concepto, reconocidos por Resolución Directoral, deben ser emitidas y registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal de su aplicación, en las respectivas partidas del clasificador de gastos vigente, de acuerdo al concepto donde se originaron.

Las deudas de "gastos de ejercicios anteriores" son aquellas obligaciones pendientes de pago que se derivan de gastos autorizados y/o realizados, por todo concepto y con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto de ejercicios anteriores; los mismos que por diversas razones debidamente justificadas, al no haber podido ser comprometidos o que habiendo sido comprometidos no han podido ser devengados, dentro del plazo establecido, deben ser honrados previa Resolución Directoral, con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Por ningún motivo, se emitirán CCP para la "reprogramación" de órdenes de compra y/o servicios, como mecanismo de sustitución del procedimiento administrativo de reconocimiento de deudas de "gastos de ejercicios anteriores".

7.2.13 La ODT, en la etapa de revisión a la documentación que sustenta la CCP, verifica que:

- El registro de la CCP registrado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP se visualice en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF- SP.

- El monto otorgado de la CCP guarde relación con el monto del Anexo 02 de la CCP, y que éste, a su vez sea el mismo de la Nota aprobada en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF- SP.

- El requerimiento del bien o servicio que se pretende contratar esté adecuadamente registrado en la específica del gasto que muestra la CCP y en la meta presupuestaria al cual corresponde el área usuaria que inició las gestiones del requerimiento.

- El registro sea correcto con la información que muestra el Anexo 01 de la presente Directiva, la cual deberá guardar relación con la información que sustenta la CCP emitida.

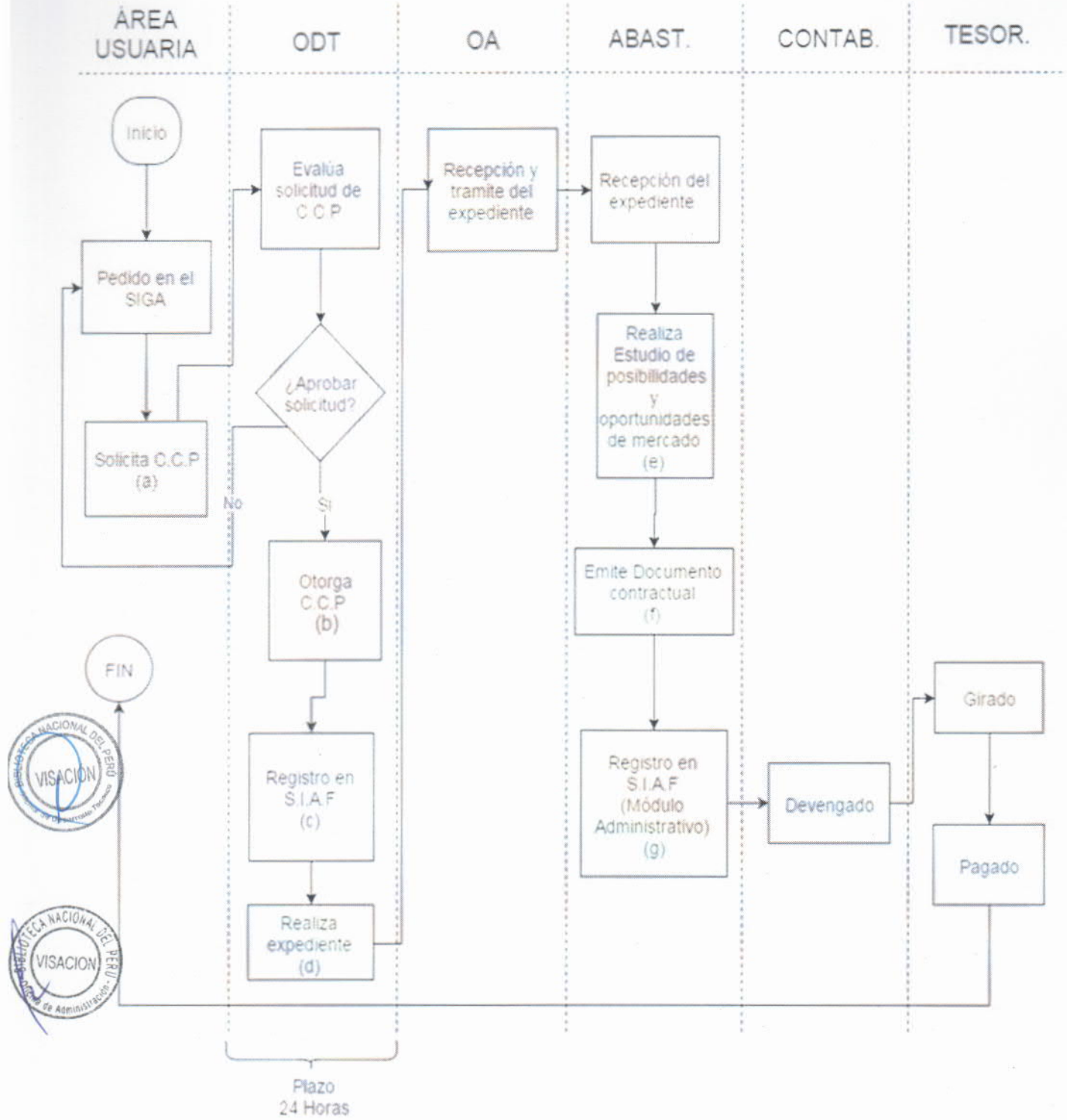
Solo en los casos que lo crea conveniente, la ODT solicitará tanto a la OA y las áreas usuarias, información adicional necesaria para la aprobación de la CCP. Asimismo, la aprobación de la CCP no convalida a la OA a realizar actos o acciones que contravengan con las normas legales vigentes.

7.2.14 La ODT aprueba o rechaza la CCP en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF- SP. Asimismo, mediante memorando

da respuesta a la OA y/o área usuaria sobre la aprobación o el rechazo de lo solicitado.

A continuación se mostrará el flujograma del procedimiento de la solicitud y aprobación de la CCP:

R.D.N. N°757-2016 -BNP



Leyenda

(a):
- Informe (según sea el caso)
- T.D.R y/o especificaciones técnicas
- Memorándum de solicitud
- Anexo 01

(b):
- Realizar Anexo 02

(c):
- Modulo Administrativo
- Modulo Presupuestal

(d):
- T.D.R y/o especificaciones Técnicas
- Informe (según sea el caso)
- Memorándum de solicitud
- Anexo 02
- Reporte de SIAF

(e):
- Valor Referencial
- Cuadro comparativo

(f)
- Orden de servicio u orden de compra
- Contrato

(g):
- Compromiso anual
- Compromiso administrativo

R.D.N. N°757-2016 -BNP

7.3 PLAZOS DE APROBACIÓN DE LA CCP

7.3.1 El Área de Presupuesto, en un plazo que no exceda las 24 horas de recepción del documento, remitirá a la ODT la CCP aprobada adjuntando el expediente de contrataciones, así como el reporte de la Nota certificada del SIAF Módulo Presupuestal. El plazo de 24 horas se regirá dependiendo de la cantidad de requerimientos que contenga el expediente en trámite, y la ODT remitirá formalmente a la OA el expediente para su ejecución.

7.3.2 La ODT, en el transcurso del día previa revisión, devolverá las solicitudes de certificación, que no cumplan con los requisitos señalados en el presente lineamiento.

7.3.3 La ODT, en el transcurso del día, priorizará la aprobación de la CCP que tengan el carácter de emergencia.

7.4 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

7.4.1 El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias si luego de haberse cumplido la meta o el fin generen saldos, si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.

7.4.2 El responsable de cada Órgano y Unidad Orgánica, son los únicos autorizados de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI, para lo cual emitirá formalmente la modificación, adjuntando, el Anexo 03 de la presente Directiva.

7.4.3 Las modificaciones presupuestarias que requieran las Unidades Orgánicas, en virtud a la creación de una nueva meta presupuestaria, deberán ser revisadas y aprobadas por el Área de Presupuesto de la ODT, para su incorporación en el Presupuesto Institucional.

7.4.4 Las Unidades Orgánicas de los centros, presentaran sus propuestas de modificación presupuestaria ante la ODT, adjuntando el Anexo 03 de la presente Directiva.

7.4.5 **Prohíbanse las modificaciones presupuestarias siguientes:**

a. Anulaciones presupuestarias con cargo a la Genérica de Gasto 6. Adquisición de activos no financieros y a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objetivo de habilitar recursos para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). La misma

restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.
Las Específicas de Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las excepciones establecidas en el artículo 9° numeral 9.4 de la Ley de Presupuesto 30372 para dichos casos, y posteriores a la ley de presupuesto correspondiente.

b. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

c. A nivel de Pliego, la Partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos de efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo los casos de excepción descritos en el número 9.1 del artículo 9 de la Ley 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.

d. La partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo que se habilite dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego, conforme lo establezca el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de presupuesto correspondiente.

e. 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 a otras partidas, genéricas o especificas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, conforme lo establezca el numeral 9.7 del artículo 9 de la Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de presupuesto correspondiente.

f. Las partidas de gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o especificas del gasto de

sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, conforme lo establezca el numeral 9.8 del artículo 9 de la Ley N° 30372 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de presupuesto correspondiente.

g. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se aprueben en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva, serán archivadas.

7.5 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

7.5.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, corresponden a las provenientes de transferencia de partidas, y a la incorporación de mayores fondos públicos que se produzcan durante el año fiscal correspondiente, como consecuencia de la captación de ingresos que superen los previstos, y las proyecciones financieras de los ingresos que efectué el Pliego; así como la incorporación de recursos provenientes de saldos de balance y donaciones y transferencias en el marco del artículo 19 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

7.5.2 Para la incorporación de los recursos provenientes de saldos de balance, los responsables de los Órganos y de las Unidades Orgánicas a través de las áreas administrativas deberán remitir una solicitud de incorporación de dichos recursos, indicando la partida a nivel de especifica del gasto y la estructura funcional programática, adjuntando debidamente visados los reportes del SIAF-SP de ingresos del año correspondiente, reporte de ingresos y gastos del ejercicio fiscal anterior.

7.6 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

7.6.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden los compromisos, devengados y pagos con el objeto de cumplir las metas del Pliego Presupuestario, de acuerdo al POI, conforme a los créditos presupuestarios autorizado en su presupuesto institucional.

7.6.2 La ejecución del gasto, debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional. Los principales instrumentos para operar la ejecución presupuestaria son: El Plan

Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

7.6.3 Las etapas de compromiso y devengado deben sujetarse a la certificación de crédito presupuestario, que se desprende del Presupuesto Institucional aprobado y de la PCA. La etapa del girado y pagos debe sujetarse a las formalidades y procedimientos que establezca la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

7.7 DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

7.7.1 En el marco de los artículos 46 y 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, la ODT efectuará la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el Presupuesto del Pliego, en coordinación con los responsables de cada unidad orgánica de la BNP.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La OA, es responsable de verificar que la documentación que sustenta la CCP se sujete estrictamente a la normatividad legal vigente.

8.2 La OA deberá establecer los lineamientos que correspondan, para que las áreas usuarias remitan sus requerimientos de contratación de bienes y servicios en forma oportuna, para su gestión oportuna ante la ODT la CCP respectiva.

8.3 La ODT, de considerarlo conveniente, emitirá mediante documento las disposiciones complementarias que se requieran para la mejor aplicación del presente lineamiento.

8.4 Las modificaciones presupuestarias efectuadas deberán permitir asegurar el cumplimiento de las metas, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego o a quien se delegue.

8.5 La OA deberá alcanzar a la ODT, sus requerimientos de gastos para la atención inmediata de planillas del personal, servicios de tarifas públicas, contratos vigentes y otros gastos priorizados.

8.6 La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 "Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares", se sujetan a lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411,

debiendo los responsables de las Unidades Orgánicas, coordinar con el Director General de la Oficina de Administración y la Dirección Nacional o a quien delegue, para determinar el orden de prelación legal y los respectivos cronogramas de pago para los años fiscales correspondientes.

8.7 Las modificaciones presupuestales, de PCA o de certificación, o ajustes que sean necesarias como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizará de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva se ceñirán a la disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal y en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificatoria, entre otras normas en materia presupuestaria que emitan los órganos competentes.

9.2 La ODT queda facultada a absolver consultas, precisiones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto a los alcances de la presente directiva; así como a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la misma en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

9.3 El cumplimiento de la presente Directiva alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego 113: Biblioteca Nacional del Perú, involucradas y/o que tengan participación en la ejecución del proceso presupuestal.

9.4 La ODT es responsable de la elaboración, adecuación, actualización y difusión de la presente Directiva.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva, se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- ✓ BNP: Biblioteca Nacional del Perú
- ✓ OA: Oficina de Administración.
- ✓ ODT: Oficina de Desarrollo Técnico.
- ✓ DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.
- ✓ Áreas Usuarias: Órganos y Unidades Orgánicas de la BNP.
- ✓ SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional
- ✓ CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- ✓ PCA: Programación de Compromiso Anual

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

XI. ANEXOS

1. Anexo 01 – Formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario.
2. Anexo 02 – Formato de Certificación de crédito presupuestario.
3. Anexo 03 – Solicitud de modificación presupuestaria.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo

R.D.N. Nº757-2016 -BNP

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016
(EN SOLES)

Número
Fecha

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGÁNICA :

META PRESUPUESTAL (Código y Nombre) :

CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	ESPECÍFICA DE GASTO	F.F.	IMPORTE SOLICITADO S/.	OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD				
			TOTAL		

F.F. Fuente de Financiamiento
00 - Recursos Ordinarios
09 - Recursos Directamente Recaudados

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Tesorería

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

Nombre de Director/Jefe de la oficina solicitante

R.D.N. N°757-2016 -BNP

Anexo N°

ANEXO N° 02

N° CCP

Fecha

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016

(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGÁNICA :

META PRESUPUESTAL (Código y Nombre) :

CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	ESPECÍFICA DE GASTO	F.F.	IMPORTE SOLICITADO S/.	OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD				
			TOTAL		

F.F. Fuente de Financiamiento
00 - Recursos Ordinarios
09 - Recursos Directamente Recaudados

Revisado por:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Oficina de Administración - VISACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Unidad de Presupuesto - Casaretto - Técnico - VISACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

R.D.N. N°751-2016 -BNP

ANEXO N° 03

N° SOLIC.	DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

A:

DE:

TIPO DE MODIFICACIÓN:

Especificar si la modificacion se debe generar dentro de la meta presupuestaria o entre metas; asimismo se debe colocar el codigo y denominacion de la meta(s) presupuestal(es) afectada(s).

MOTIVO:

Describir el motivo por el cual se solicita la modificacion presupuestal e indicar los resultados o logros que son consecuencia de la modificacion.

SUSTENTACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

IMPLICANCIA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

DE LA

Tarea:

Meta Física:

Meta Presupuestaria:

Específica del Gasto:

Monto S/. :

A LA:

Tarea:

Meta Física:

Meta Presupuestaria:

Específica del Gasto:

Monto S/. :

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Oficina de Administración - VISACION

i) NO modifica el Plan Operativo Institucional

ii) SI modifica el Plan Operativo Institucional

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento Estratégico - VISACIÓN

Nombre de Director/Jefe solicitante

Cargo

Oficina/Dirección