



DIRECTIVA No. 001-OGPP-UNICA-2009

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA AÑO 2009

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD:

La Presente Directiva tiene como finalidad establecer las pautas que permitan un adecuado procedimiento en la ejecución presupuestal, para la correcta aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto institucional y asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas del presente año conforme lo establece la Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009.

2. OBJETIVO:

El Objetivo de la Directiva es proporcionar a las Facultades, Centros de Producción y Dependencias lineamientos y criterios básicos para asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la Programación, Calendarios y Ejecución de Ingresos y Gastos.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todas las facultades, Centros de Producción y Dependencias de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, el mismo que tendrá vigencia durante el año fiscal 2009.

4. BASE LEGAL:

- Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Resolución Directoral No. 060-2008-EF/76.01 que aprueba los Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2009, Cuadros de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año 2009, y sus modelos y formatos que forman parte de La Directiva No. 003-2007-EF/76.01 así como sus modificatorias y derogatorias de la misma.
- Directiva No. 003-2007-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral No. 003-2009-EF/76.01 Clasificadores y Maestro Clasificador de Ingresos Año 2007.

5. RESPONSABILIDADES:

- El Titular del Pliego es responsable de la gestión presupuestal, lograr que los objetivos institucionales concuerden con el Plan Operativo, Presupuesto Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación es la encargada de conducir el proceso presupuestario.
- En las Facultades es responsabilidad del Decano dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, en el ámbito de su competencia.
En las Oficinas Generales, Centros de Producción y otras unidades orgánicas son responsables los Jefes, Directores o quienes hagan sus veces.

CAPITULO II

APROBACION DEL PRESUPUESTO, PROGRAMACION MENSUAL, PREVISION PRESUPUESTARIA BIMESTRAL MENSUALIZADA Y CALENDARIO DE COMPROMISOS



1. APROBACION DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto Institucional de Apertura es aprobado de acuerdo al Artículo 23° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley No. 28411 y al Reporte Oficial que contiene el desglose del Presupuesto de ingresos y egresos, el Jefe de la Oficina de presupuesto y Planificación suscribirá el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución Rectoral que aprueba el Titular del Pliego.

La Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura es remitida en copia fechateada a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, a la Contraloría General de la República.

2. PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Constituye un proceso permanente que permite la fluidez del gasto en función a la proyección de los fondos públicos que se esperan recaudar, captar u obtener; y por lo tanto, debe ser actualizada en forma continua por la Oficina de Presupuesto y Planificación.

2.1. PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

La Programación Mensual de ingresos se efectúa nivel de Fuentes de financiamiento, Rubros, Categoría de Ingresos, Grupo Genérico de Ingresos, Subyenerica del ingreso y Especifica del Ingreso.

2.2. CONDICIONES LA PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

La Programación Mensual de Ingresos debe:
Recoger la oportunidad y la disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, siendo importante considerar la información estadística proyecciones y estacionalidades sobre el nivel mensual de recaudaciones, captaciones u obtención de los diferentes Fondos Públicos que administra el Pliego UNICA, de tal forma que pueda desarrollar adecuadamente la programación mensual de gastos.

Tener presente las disposiciones legales y administrativas para la recaudación, captación u obtención, que incidan en los recursos vinculados a las fuentes de financiamiento "Recursos Directamente recaudados", "Donaciones y Transferencias" en los rubros Canon Regional y "Recursos Determinados" en los rubros Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.

2.3. PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS

La programación mensual del gasto se efectúa a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubro, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Genérica del Gasto y Especifica del Gasto.

2.4. LO QUE CONSIDERA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL GASTO

La programación mensual del gasto debe considerar lo siguiente:

- La oportunidad y cuantía cierta o aproximada de los gastos a ejecutar durante el año fiscal conforme a las obligaciones asumidas por el pliego, en materia de personal, bienes (de consumo o de capital), servicios y obras en general, así como los gastos sin contraprestación que se realicen en el marco legal vigente, conceptos todos que deben estar previstos, previa a su ejecución, en el presupuesto institucional de la entidad.
- Las disposiciones legales y administrativas aplicables al uso de los Fondos Públicos provenientes de las Fuentes de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito", "Donaciones y Transferencias" y



- "Recursos Determinados" en los rubros "Canon y Sobre canon, Regalías, Aduanas y Participaciones", "Fondo de Compensación Municipal", "Impuestos Municipales" y "Contribuciones a Fondos", según corresponda.
- c) Las obligaciones contractuales y legales, así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, que contiene los bienes (de consumo y de capital), servicios y obras que se requerirán durante, el año fiscal con cargo al monto presupuestado en el respectivo tipo de transacción Genérica de Gastos, de acuerdo al Clasificador de los Gastos Públicos. Para tal efecto, se toma en cuenta lo siguiente:
- c.1 Gastos en Personal y sus cargas sociales
Debe tomar en cuenta las obligaciones mensuales de enero a diciembre del personal nombrado y contratado (con vínculo laboral) conforme al contrato o resolución, las mismas que se reflejan en la Planilla correspondiente incluyendo las respectivas cargas sociales (tales como aportes a EsSalud, cajas previsionales, entre otros). Los aguinaldos, gratificaciones de Fiestas Patrias, Navidad y la bonificación de escolaridad se programan conjuntamente con la planilla de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales que se puedan prever cuya ejecución están sujetos al acto administrativo respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda.
- c.2. Gastos en Pensiones
Debe tomar en cuenta las obligaciones de pensiones de enero a diciembre conforme a la resolución otorgada en el marco de la legislación respectiva. Dicho rubro de gasto contempla la atención de aguinaldos y gratificaciones de Fiestas Patrias, Navidad y la bonificación de escolaridad que serán otorgados, conjuntamente con la planilla de pensiones los meses de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales sujetos al acto administrativo respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda.
- c.3 Gastos en Bienes (de consumo y de capital), Servicios y Obras
Debe tomar en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en el contrato por concepto de bienes (de consumo y de capital), servicios y obras (y sus respectivos cronogramas de ejecución física), contraídas en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Dicho rubro de gasto en servicios, debe contemplar las obligaciones por concepto de tarifas de servicios básicos (Luz, agua, teléfono), conforme a una distribución de consumo mensual.
- c.4 Gastos en subvenciones y transferencias financieras entre pliegos
Se toma en cuenta la oportunidad y cuantía de las subvenciones y transferencias financieras entre pliegos que se ejecuten de acuerdo a los artículos 60° y 75° de la Ley N° 28411, respectivamente.
- c.5 Otros Gastos
Debe contemplar las obligaciones de pagos por concepto de Investigación Científica y Tecnológica.

3. LA PROGRAMACION TRIMESTRAL DE GASTOS

- 3.1. La programación Trimestral de Gastos constituye un proceso técnico orientado a perfeccionar la programación mensual de gastos en función a los montos de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada, los requerimientos son informados por la unidad ejecutora y lo elaboran las siguientes oficinas generales:
- a. Oficina de Personal, lo concerniente a Gastos de Personal y Pensiones complementada con un resumen explicativo a nivel mensual.
- b. Oficina de Administración, lo concerniente a la proyección de los ingresos y los gastos en Obligaciones Legales y Contractuales en bienes, servicios; y las nuevas obligaciones contractuales derivadas del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, complementada con un resumen explicativo a nivel mensual.
- c. La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, lo concerniente a las Inversiones de los Proyectos de Inversión en Estudios, Equipamiento y Obras, complementada con un resumen explicativo a nivel mensual.
- 3.2. Esta información debe ser actualizada a partir del 2° trimestre por las mencionadas oficinas ejecutoras; y presentada a la Oficina de Presupuesto y Planificación, dentro de los plazos siguientes:
- a. Hasta el día 06 de Marzo del 2008, la información del 2° trimestre.
- b. Hasta el día 06 de Junio del 2008, la información del 3° Trimestre.
- c. Hasta el día 06 de Septiembre del 2008, la información del 4° Trimestre.



4. DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA.

- 4.1. La oficina de Presupuesto y Planificación gestionará ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público el monto de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada, la cual debe estar dentro del Marco Presupuestal del Pliego, la cual es aprobada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público por la fuente de recursos ordinarios.
- 4.2. La Oficina de Presupuesto y Planificación Recibe por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada, la cual es entregada a la Unidad Ejecutora (Oficinas Generales de: Personal, Administración e Infraestructura y Mantenimiento), con la finalidad de analizar y verifiquen, la información y adecuarla a los montos autorizados. Para ello coordinarán con la Oficina de Presupuesto y Planificación las acciones necesarias para la elaboración y propuesta del Calendario de Compromisos.

5. APROBACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS

- 5.1. El Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado es un instrumento de asignación gradual de los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos institucionales de acuerdo con la recaudación, captación y obtención mensual de los ingresos que financian el presupuesto del pliego. Constituye un monto máximo para la ejecución de gastos por parte de los pliegos para un trimestre determinado, desagregado en forma mensual.
- 5.2. Las Oficinas Ejecutoras (Oficina General de Personal, Oficina General de Administración, Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento), suministran la información a la Oficina de Presupuesto y Planificación para que esta proponga la aprobación del calendario de compromisos y su anexo por el titular del pliego mediante resolución rectoral, según lo estipulado en el Art. 6° de la Directiva No. 015-2007-EF/76.01, dentro de los plazos siguientes:
 - Mes de Enero hasta el día el 12, a partir del mes febrero a Diciembre del 2009 dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes.
- 5.3. Copia de la Resolución será presentada ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público dentro de los 05 días siguientes de aprobada la resolución.

6. AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

- 6.1. Los calendarios de Compromisos son modificados mediante ampliación, para ello las Oficinas ejecutoras (Personal, Administración e Infraestructura y Mantenimiento) suministran la información a la Oficina de Presupuesto y Planificación para que esta proponga la aprobación mediante resolución rectoral por el titular de pliego según lo estipulado en el Art. 6° de la Directiva No. 015-2007-EF/76.01 dentro de los plazos siguientes:
 - Hasta el día 08 de iniciado el mes, a partir del mes febrero a Diciembre del 2009.
- 6.2. La Oficina de Presupuesto y Planificación Propone a la Alta Dirección la aprobación de la Ampliación del calendario de compromisos y su Anexo, el mismo que es aprobado mediante resolución rectoral por el Titular del Pliego dentro de los plazos siguientes:
 - a. Dentro de los 20 primeros días de iniciado el mes, a partir de Febrero a Diciembre de 2009.
 - b. Copia de la Resolución será presentada ante la DNPP del MEF dentro de los 05 días siguientes de aprobada la resolución.

7. INOBSERVANCIA DE LAS NORMAS

La aprobación de los Calendarios de Compromisos no convalida los actos o acciones que realicen los Pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los fondos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, los calendarios de compromiso, constituyen sustento legal ni factivo para la aprobación de las Resoluciones que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

Las inobservancias a la normatividad vigente serán sancionadas conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.



CAPITULO III

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y NUEVAS METAS

Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueben 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 o a la creación de nuevas Metas Presupuestarias.

2. TRAMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -Ley N° 28411 (en adelante Ley General), se tramitan a través del Ministerio de Economía y Finanzas y se utilizan el Modelo 06/GN establecidos para tal efecto.

3. INCORPORACION Y APROBACION DE MAYORES FONDOS PUBLICOS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el artículo 42° numeral 42.1 de la Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto procede en los siguientes casos:

- 3.1. Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectuó el Pliego que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.
- 3.2. Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.
- 3.3. Para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos a que hace referencia el numeral precedente se utiliza el Modelo establecidos para tal efecto. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que los originan. Copias fechadas de dichas resoluciones se presentan a los organismos señalados en el artículo 23° numeral 23.2 de la Ley General, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", así como el detalle de los ingresos.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

Habilitaciones y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora

- 4.1. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por Resolución del Titular del Pliego en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos en la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Nacional, detallando la Sección, Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Genérica del Gasto. Copia de las citadas resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto y Planificación, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro en el plazo señalado en el Cuadro de Plazos en la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Nacional
- 4.2. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.



CAPITULO IV

EL COMPROMISO

1. EL COMPROMISO

El Compromiso o gasto comprometido, es el acto en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concreta con un tercero, según los casos, y después del cumplimiento de los trámites correspondientes con sujeción al principio de legalidad, se proceda a las adquisiciones de bienes y servicios, a la realización de obras, al pago de planillas de activos y pasivos, transferencias y subvenciones, entre otros, que previamente hubieran sido autorizados.

2. NO PUEDE EXCEDER EL MARCO DE GASTO APROBADO

El compromiso no puede exceder el marco de gasto aprobado a los pliegos en las Asignaciones Trimestrales ni los autorizados en los respectivos Calendarios de Compromisos, quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

3. SUSTENTO DEL COMPROMISO

El compromiso se sustenta con lo siguiente:

- En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras: con el contrato, que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes, y en particular las contraprestaciones a cargo del pliego en el marco del numeral 26.2 del artículo 26° de la Ley N° 28411. Las órdenes de compra de servicios pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto por la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*
- En materia de personal y pensiones: las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan.*
- En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad: el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.*

4. RESPONSABILIDAD POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con la máxima Autoridad Administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411. Asimismo, es responsabilidad de las Oficinas de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios o de las que hagan sus veces, verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Oficinas Generales de Administración o de las que hagan sus veces cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

5. COMO SE OPERATIVIZA EL DOCUMENTO DE COMPROMISO

El Documento de Compromiso se operativiza de la siguiente manera:

- Cuando existe obligación de contraprestación a favor de la entidad, a través de los siguientes documentos:*
 - Contrato de acuerdo a los pagos estipulados en el contrato, incluidos los adelantos.*
 - Orden de Compra u Orden de Servicio.*
 - Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.*
 - Planilla de viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.*
- Cuando no existe contraprestación, el compromiso se formaliza mediante los siguientes documentos:*
 - Resolución u acto administrativo que cuenta con el sustento legal respectivo.*
 - Norma Legal que autoriza la entrega gratuita de fondos públicos.*
 - Sentencia en calidad de cosa juzgada.*

CAPITULO V
CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO



1. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

- 1.1. La "Certificación de Crédito Presupuestario" en el marco de las Leyes 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009", es requisito indispensable que deberá adjuntarse al expediente para la autorización del gasto, durante la etapa de compromiso cuando se trata de gastos en bienes, servicios, capital y personal.
- 1.2. La certificación referida en el numeral precedente debe constar en documento fehaciente emitido por la Oficina General de Presupuesto y Planificación, en la que debe contener como requisito primordial la información sobre la disponibilidad en el marco presupuestal que financia el gasto en el año fiscal respectivo.
- 1.3. En el caso de gastos orientados a la contratación de servicios personales, legalmente autorizados se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 de diciembre del año fiscal respectivo.
- 1.4. Los gastos a que se refieren los numerales 77.1 y 77.2 del Artículo 77° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 - Ley N° 29289, deben ser comprometidos por el monto total correspondiente al año fiscal, y ser devengados en su oportunidad. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, cuando estos gastos comprometan años fiscales subsiguientes, la Oficina General de Presupuesto y Planificación realizara la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones.
- 1.5. La ejecución mensual de los gastos debe enmarcarse en los calendarios de compromisos mensuales y en ningún caso podrá exceder la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).
- 1.6. La presentación de las solicitudes de certificación de crédito presupuestario de las unidades ejecutoras ante la Oficina General de Presupuesto y Planificación se realizarán dentro de los plazos previstos antes de la realización del compromiso y es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional del Pliego 515: Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

2. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

- a) La Oficina Ejecutiva de Contabilidad Presupuestal de la Dirección General de Administración es responsable de la afectación en el presupuesto de ejecución del compromiso para ello debe



exigir previamente a la afectación: Certificación del Crédito Presupuestario otorgada por la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

b) La Oficina General de Personal es responsable de la ejecución del Grupo Genérico 1 Personal y Obligaciones Sociales debe solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario de los siguientes conceptos:

- b.1. Contratación de Personal Docente y Administrativo
- b.2. Nombramiento de Personal

Cuando se cuente con autorización legal, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el 31 de diciembre del año fiscal respectivo.

El requerimiento de Certificación del Crédito Presupuestario debe ser validado durante el mes anterior de la Contratación y/o Nombramiento.

b.3. Contratos del Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios. La Certificación del Crédito Presupuestario debe ser solicitada durante el mes anterior a la contratación.

Dicha solicitud debe contener un resumen explicativo que justifique la legalidad y objetivo de los contratos o nombramientos.

c) La Oficina General de Administración es encargada de la ejecución del presupuesto a través de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento responsable de las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios. Esta debe preparar los procesos de selección según el Plan Anual de Adquisiciones para la Convocatoria a Adjudicación Directa, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas. Debe tener en cuenta las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público; así como el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; y de manera especial lo concerniente al fraccionamiento; para ello debe elaborar un resumen explicativo que justifique la legalidad y objetivo de los Bienes y Servicios a adquirir o contratar.

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, debe solicitar la certificación del Crédito Presupuestario adjuntando el resumen explicativo a la Oficina General de Presupuesto y Planificación dentro del plazo previsto y antes del inicio del proceso. No se aceptarán regularizaciones

d) La Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento es responsable de la ejecución del Grupo Genérico 5 Inversiones y comprende los Proyectos de Inversión en los aspectos de estudios, obras y equipamiento. Debe solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario adjuntando un resumen explicativo de la ejecución del Proyecto, y el cronograma de desembolso de los Proyectos de Inversión a ejecutarse durante el periodo. La certificación del crédito presupuestario debe ser solicitada ante la Oficina General de Presupuesto y Planificación antes de iniciarse el proceso de selección correspondiente.

e) La oficina General de Presupuesto y planificación otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente, la misma que no constituye autorizaciones para ejecutar actos administrativos y compromisos que realicen las Oficinas Generales de Personal,



Administración e Infraestructura y Mantenimiento con inobservancia de los requisitos esenciales y formales impuestos por la normatividad vigente.

- f) En el caso del Fondo para Caja Chica y Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, la solicitud deberá ser visado en forma legible por los que autorizan tal requerimiento en señal de conformidad; además deberán adjuntar un resumen explicativo que justifique la legalidad y los objetivos.*
- g) Se prohíbe la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva asignación autorizada en el presupuesto y la certificación de disponibilidad de crédito presupuestario correspondiente.*
- h) La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento debe tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes (de consumo y de capital), servicios y obras contraídas en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*
- i) A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento remitirá a los responsables de los Centros de Gastos Operativos un listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones o contratos vigentes. Deberá comunicar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones que incidan en esta información, a fin de que los requerimientos se cuantifiquen con la mayor precisión posible.*

VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el Ejercicio Presupuestario correspondiente al Año Fiscal 2009.