



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 501 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 AGO 2021

VISTO: El Informe N° 139-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1929077 y Reg. Exp. N°1443774; Informe N°207-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y la Directiva N° 13-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y demás documentación adjunta en 18 folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de garantizar que todo el compromiso de gasto cumpla con los procedimientos técnicos, presupuestales y legales con el Crédito Presupuestario, aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y de sus correspondientes Unidades Ejecutoras, la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, ha elaborado la Directiva N°13-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI;

Que, la Directiva N°13-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, tiene por objeto el siguiente: “Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, para el otorgamiento y obtención de “Certificación de Crédito Presupuestario”;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N°13-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, documento normativo que rubricado en ocho (08) folios y en calidad de anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



Econ. Raúl E. Ordoñez V.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

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

**DIRECTIVA N° 13 - 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-
SGDIyTI**

**LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN
DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN EL
PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**



**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO
TERRITOTIAL**



**UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA: SUB GERENCIA DE
GESTION
PRESUPUESTARIA Y
TRIBUTACION**

Huancavelica, julio del 2021

**LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

I. OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, para el otorgamiento y obtención de "CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO".

II. FINALIDAD

Garantizar que todo el compromiso de gasto cumpla con los procedimientos técnicos, presupuestales y legales con el Crédito Presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica y de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- ✓ Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva Directiva N° 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus anexos, Modelos y Fichas y otras disposiciones.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 348-2020/GOB.REG.HVCA/GR, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 447 Gobierno Regional del Huancavelica, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

IV. ALCANCE

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente directiva, las veintiséis Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica a través de las Unidades Orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En aplicación del Art. 12° Numeral 12.4 de la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones; la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación del Pliego queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir las Unidades



Ejecutoras para llevar a cabo la Certificación. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la Programación de Compromiso Anual (PCA).

- 5.2. La "Certificación de Crédito Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y de capital constituye un acto de administración que realiza la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y tiene por finalidad garantizar que se cuente con el Crédito Presupuestario disponible, suficiente y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional aprobado, en función a la Programación de Compromiso Anual. Dicha Certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente Registro Presupuestario.
- 5.3. El Crédito Presupuestario constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados. Siendo nulo de pleno derecho todo acto de administración que incumplan dicha limitación.
- 5.4. La Unidad Ejecutora es aquella dependencia orgánica del pliego que a través de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o la que haga sus veces, emite en documento "Certificación del Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas Certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas Certificaciones.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- 6.1. Las áreas responsables de metas presupuestales de la Unidad Ejecutora, previa ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario". Para dicho fin deben de solicitar con documentos sustentatorios y de manera expresa a los responsables del Registro de Certificación, según corresponda. La solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" se efectúa para los siguientes gastos:
 - 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.
 - 2.2 Pensiones y otras prestaciones Sociales.
 - 2.3 Bienes y Servicios.
 - 2.4 Donaciones y Transferencias.
 - 2.5 Otros Gastos.
 - 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.
- 6.2. Para bienes y servicios de gastos corrientes, las gerencias y/o direcciones o las que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras deberán formular el Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI-2021) aprobado y/o POA aprobado por organismos que transfieran recursos al pliego durante el año 2021, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional de los recursos presupuestales y en estricto cumplimiento a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal establecida en las normas legales pertinentes.



Econ. Raúl E. Ordoñez V.

- 6.3. Para los Proyectos de Inversión, estos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión del Presupuesto Analítico de Gastos que corresponda al proyecto para el Año Fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico o estudio definitivo aprobado el Proyecto de Inversión Pública (PIP), bajo exclusiva responsabilidad del Gerente y el profesional que conduzca la ejecución del proyecto.
- 6.4. En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el Ejercicio Fiscal, el documento de Certificación emitida por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, deberá ser suscrito además por el Director de la Oficina Regional 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.
- 6.5. La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de ampliación, rebaja o anulación, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Quando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a anular la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el Crédito Presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente.



- 6.6. La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes de financiamiento que financian el Presupuesto Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



- 6.7. Los administradores de las metas presupuestarias deben presentar su solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" al responsable de Unidad Orgánica delegada del Registro de Certificación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, adjuntando la información sustentatorio según los casos siguientes:

- 6.7.1. La planilla continua de activos y pensionistas, comprende el periodo de Enero a Diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionados al pago de planillas. Para el cálculo del costo de la planilla, la Oficina Regional de Administración utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa.
- 6.7.2. Cuando se trate de Productos/Actividades, para la adquisición de bienes, servicios y adquisiciones de activos No Financieros, se adjuntará un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable. En el caso particular de los viáticos por comisión de servicios, deberá adjuntar los documentos originales con el V°B° que sustente dicha comisión. En las unidades Ejecutoras de Salud el documento que sustenta será emitido del SIGA.

Econ. Raúl E. Ordoñez V.

6.7.3. El cálculo del gasto del personal CAS comprende el periodo de Enero a Diciembre del Año Fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado, dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces para que esta última, realice Certificación de Crédito Presupuestario respectivo; para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". regulado por la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y no podrá superar el marco presupuestal asignado para los contratos mediante el informe de disponibilidad presupuestal, bajo responsabilidad.

6.7.4. En materia de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso exista la obligación de hacer efectivo el pago por mandato judicial, se adjuntará además la Resolución de la Sentencia Judicial de Cosa Juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada.

6.7.5. La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora debe estimar el importe de caja chica, de acuerdo al Crédito Presupuestario aprobado y la Certificación de Crédito Presupuestario. Dicha información debe ser remitida por la Unidad Orgánica delegada o quien haga sus veces del registro de la "Certificación de Crédito Presupuestario" respectivamente.



6.8 La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario es enviada vía sistema, llegando a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, quién aprueba si se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y remite a la "Unidad Orgánica delegada del Registro de Certificación"; para tal efecto se precisa que para su aprobación, la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación considera que el "monto" resultante para la Certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Presupuesto Análítico de Gastos relacionados al POI y POA 2021 en el caso de gasto corriente y al Presupuesto Análítico de Gastos en relación directa al Expediente Técnico aprobado, cuyos costos obedecen a la viabilidad establecida en los estudios de pre inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el caso de ejecución de proyectos de Inversión Pública. Además de precisar que la información resultante de la solicitud de Certificación tiene carácter de "Declaración Jurada", sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



6.9 La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, efectuará la supervisión permanente del funcionamiento de los órganos delegados del Registro de Certificación, verificando principalmente la secuencia funcional del gasto asignado a cada Unidad Orgánica, confrontándola con sus respectivos requerimientos, cuyas copias deben obrar obligatoriamente en archivo del órgano delegado.

6.10 La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, efectuará las capacitaciones correspondientes, al personal del órgano delegado del Registro de Certificación de crédito Presupuestario, siempre que existan

Econ. Raúl E. Ordoñez V.

cambios de lineamiento y/o procedimientos en la normatividad y en el SIAF-SP.

- 6.11 En el caso particular de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central Huancavelica, las áreas responsables que requieran contratar y/o adquirir una obligación, realizan sus solicitudes de Certificación a través de los órganos que tienen delegada dicha facultad, según la distribución de responsabilidades siguientes:
 1. La ORA - Área de Fiscalización: viáticos, fondo para pagos en efectivo y caja chica.
 2. La ORA - Oficina de Abastecimiento: Bienes y Servicios.
 3. La ORA - Oficina de Gestión de Recursos Humanos: Planillas, beneficios de personal y pensiones.
 4. La Gerencia Regional de Infraestructura: Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa y por Contrata.
 5. La Gerencia Regional de Desarrollo Económico: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
 6. La Gerencia Regional de Desarrollo Social: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.
 7. La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental: Proyectos de Inversión Pública de su competencia.

- 6.12 En el caso de que se trate de procesos de selección se dé cumplimiento por las áreas encargadas de realizar La Certificación Presupuestal a lo referido en el Art. 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado que dice:

Artículo 18.- Disponibilidad presupuestal
 Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado.

- 6.13 El reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP, sellado y firmado por el responsable de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Unidad Ejecutora, es remitido a los órganos que tienen delegada la facultad de solicitar la Certificación que corresponda, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.
- 6.14 El órgano delegado del registro de Certificación de Crédito Presupuestario debe llevar el registro y control de las certificaciones realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas Certificaciones.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Conforme a lo dispuesto en el numeral 1,1 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.
- 7.2 Las Unidades Orgánicas delegadas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, serán las encargadas de recepcionar las solicitudes de Crédito Presupuestario.



- 7.3 La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la atención de obligaciones deben tener en cuenta las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes, servicios y adquisiciones de activos no financieros, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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, dentro del Marco Presupuestal Asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el Presupuesto 2021, caso contrario dichos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 7.4 A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitirán a las áreas responsables el listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Asimismo, deberá comunicar oportunamente los cambios y/o actualizaciones que indican en dicho plan, a fin que los requerimientos cuantifiquen con la mayor precisión posible.
- 7.5 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y tributación de la Sede Central o de quien haga las veces en las demás unidades ejecutoras pertenecientes al Gobierno Regional de Huancavelica, registrar adecuadamente la información en el Módulo del Proceso Presupuestario en el Pliego y en la Ejecutora según corresponda; asimismo, la Oficina Regional de Administración o quien las veces en las Unidades Ejecutoras deberá registrar del mismo modo en el Modulo administrativo, ambos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 7.6 La responsabilidad para la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa del pliego o de la Unidad Ejecutora y con aquel que cuente con disposiciones expresa para comprometer gastos en el marco del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2014-EF.



VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.
- 8.2 *Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán absueltas por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de la Sede Central.*
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina Regional de Administración, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 Los Órganos y Unidades Ejecutoras conbformantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; a través de sus Gerentes, Directores y Jefes son responsables de la aplicación y cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en los presentes lineamientos y el correcto uso de la Certificación de Crédito Presupuestario.


Econ. Raúl E. Ordoñez V.

9.3 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica cautelará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

