GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N° 792 -2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2026

VISTO: El Informe N° 302-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 4525933 y Reg. Exp. N° 3166620, la Opinión Legal N° 36-2026/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 487-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 331-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 085-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 3246-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT y demás antecedentes en catorce (14) folios útiles y un (01) anillado; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 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, concordante con el artículo 26, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional;

Que, asimismo, acorde con el artículo 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR, el Gerente General Regional es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional; siendo una de las funciones aprobar las directivas;

Que, mediante Informe N° 3246-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT, la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación sustenta y presenta la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", que tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulan la gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, la directiva "Disposiciones para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", ha sido debidamente revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 331-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD e Informe N° 085-2026-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD-mov, emitiendo pronunciamiento favorable y asignando la numeración de Directiva N° 003-2026, por tanto recomienda su aprobación mediante acto resolutivo; el cual es corroborado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante Informe N° 487-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT;

Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de la Opinión Legal N° 36-2026/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, previa revisión y análisis del aspecto procedimental, concluye viable la aprobación de la directiva "Disposiciones para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", por encontrarse conforme a los parámetros establecidos en la Directiva N° 002-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD: Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica;

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

792

N°-2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2026

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 003-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Disposiciones para la Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", que permitirá optimizar la gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que contribuya a la sostenibilidad y al equilibrio presupuestario, así como a la ejecución ordenada del gasto público;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISIÓN PRESUPUESTARIA EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA** y su Anexo: Hoja de trámite para la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación para su conocimiento y fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital para su publicación en el portal institucional de la Sede Central.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. SIS Pedro Abilo Roque Orellana
GERENCIA GENERAL REGIONAL

DOCQ/cgme

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2026/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD.

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISION PRESUPUESTARIA EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Huancavelica, Julio del 2026

DIRECTIVA N°003 -2026/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISION PRESUPUESTARIA EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, contribuyendo a la sostenibilidad y al equilibrio presupuestario, así como a la ejecución ordenada del gasto público.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3.2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3.7. Decreto Supremo N° 140-2026-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3.8. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestal y sus modificaciones.
3.9. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
3.10. Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.
3.11. Resolución Gerencial General Regional N° 165-2025/GOB.REG-HVCA/GGR, aprueba la Directiva N° 002-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Centros de Costo y las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica (en adelante, el Pliego).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del glosario de términos

5.1.1. Certificación de Crédito Presupuestario: Es un acto administrativo mediante el cual el Pliego garantiza que cuenta con los fondos disponibles y libres de afectación para realizar un gasto, suscribir un contrato o asumir una obligación durante el año fiscal.

5.1.2. Crédito Presupuestario: Dotación de recursos consignada en el presupuesto institucional del Pliego, es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima para ejecutar gastos destinados al cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones.

5.1.3. Marco Presupuestal: Techo financiero signado al Pliego que establece el límite de recursos para la formulación, programación y ejecución del presupuesto institucional.

5.1.4. Cadena Funcional Programática: Estructura presupuestaria utilizada por el Pliego para organizar, clasificar y registrar la programación y ejecución del presupuesto institucional, mediante la articulación de las categorías presupuestarias, funciones, programas, productos, proyectos, actividades y acciones de inversión. Se estructura en los componentes programáticos, funcionales y se vincula con la meta presupuestaria que representa la unidad básica de programación y ejecución presupuestal.

5.1.5. Genérica de Gasto: Nivel de agregación del Clasificador de Gastos utilizado por el Pliego para clasificar y registrar los gastos públicos según su naturaleza económica.

5.1.6. Fuente de Financiamiento: Clasificación presupuestaria que agrupa los fondos públicos según el origen de los recursos que financian el presupuesto del Estado.

5.1.7. Secuencia Funcional: Instrumento de planificación que agrupa la cadena funcional programática y la meta presupuestaria (física y financiera) para destinar y ejecutar fondos públicos en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.1.8. Centro de Costo: Unidad o dependencia organizativa dentro del Pliego a la que se le asignan recursos y gastos específicos.

5.1.9. Disponibilidad Presupuestal: Existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación que permite al Pliego asumir compromisos de gasto, acreditada mediante la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público

5.1.10. Previsión Presupuestaria: La Previsión Presupuestaria constituye el documento mediante el cual el Pliego, emite opinión respecto de la disponibilidad presupuestaria proyectada para atender obligaciones que, por la naturaleza de la contratación, convenio, proyecto de inversión, continuidad del servicio u otra obligación legalmente sustentada, deban ejecutarse o comprometerse en ejercicios fiscales posteriores.

5.1.11. Expediente Técnico: Documento técnico que permite pasar de la planificación de una inversión a su ejecución concreta, proporcionando las condiciones técnicas y económicas necesarias para realizarla.

5.1.12. Documento Equivalente: Documento técnico que contiene la información necesaria para sustentar y ejecutar una inversión, cuando por las características de dicha inversión no corresponde elaborar un expediente técnico de obra. En él se detallan las características, costos, cantidades, condiciones y demás aspectos necesarios para su ejecución.

5.2. De las siglas y acrónimos

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CUI:** Código Único de Inversión.
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público.
- **DGTP:** Dirección General de Tesoro Público.
- **GRPPyAT:** Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- **IOARR:** Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición o rehabilitación.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **ORA:** Oficina Regional de Administración.
- **OA:** Oficina de Abastecimientos.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PCA:** Programación de Compromisos Anual.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **PMPyFP:** Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SGGPyT:** Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- **SGPMI:** Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **SGPEEyAT:** Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- **UE:** Unidad Ejecutora.

5.3. De los principios para la gestión de la Certificación de Créditos Presupuestarios y Previsión Presupuestaria en el Pliego

5.3.1. Disponibilidad presupuestaria: La Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria se emiten únicamente cuando exista disponibilidad de créditos presupuestarios o capacidad de financiamiento, según corresponda, en concordancia con el PIM, la PCA y la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.3.2. Sostenibilidad presupuestaria: La emisión de la Previsión Presupuestaria asegura que las obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores sean compatibles con la programación multianual presupuestaria y no afecten el financiamiento de las obligaciones previamente asumidas por el Pliego.

5.3.3. Consistencia presupuestaria: La Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria guardan concordancia con el Presupuesto Institucional, la Programación Multianual Presupuestaria, la PCA, las modificaciones presupuestarias aprobadas y los registros efectuados en el SIAF-SP, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.3.4. Oportunidad: Los órganos, unidades orgánicas y UE del Pliego gestionan oportunamente las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria, garantizando la continuidad de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.4. De las responsabilidades para la gestión de la Certificación de Créditos Presupuestarios y Previsión Presupuestaria en el Pliego

5.4.1. Del Centro de Costo

a) Formular y sustentar los requerimientos de bienes, servicios u obras, conforme a la normativa aplicable.

b) Verificar que los requerimientos se encuentren alineados con las metas institucionales y la programación presupuestaria.

c) Coordinar con la SGPEEyAT o quien haga sus veces en la UE el registro y la actualización de las metas físicas y financieras, cuando corresponda.

5.4.2. De la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o quien haga sus veces en la UE

a) Evaluar la disponibilidad de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional, para la atención de los requerimientos.

b) Emitir y aprobar la CCP y la Previsión Presupuestaria.

c) Registrar y efectuar el seguimiento de las CCP y de las Previsiones Presupuestarias emitidas.

d) Verificar la consistencia entre el Presupuesto Institucional, el POI, el SIAF-SP y los demás instrumentos de gestión presupuestaria que correspondan.

e) Controlar la disponibilidad y utilización de los créditos presupuestarios.

5.4.3. De la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en la UE

a) Verificar que el expediente cuente con la CCP o la Previsión Presupuestaria, según corresponda.

b) Disponer las acciones necesarias para asegurar que los responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad efectúen el compromiso anual por el importe total de la CCP emitida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5.4.4. Del Órgano Encargado de Contrataciones o quien haga sus veces en la UE

a) Verificar que los procedimientos de contratación cuenten con la CCP o la Previsión Presupuestaria, según corresponda, antes de su inicio.

5.4.5. Del Titular de la Unidad Ejecutora

a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

b) Disponer las acciones necesarias para la adecuada gestión de la CCP y la Previsión Presupuestaria en el ámbito de la Unidad Ejecutora.

5.5. De la naturaleza de la Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación de Crédito Presupuestario:

a) Constituye un acto de administración presupuestaria.

b) Acredita la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para atender un gasto determinado.

c) No genera obligación de pago.

d) No constituye compromiso, devengado ni autorización para contratar.

5.6. De la información para la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Los Centros de Costo del Pliego que requieran la emisión de la CCP presentan la solicitud, acompañada de la información y documentación que sustente el requerimiento, de acuerdo con la naturaleza del gasto, a través de la ORA o quien haga sus veces en la UE, conforme al siguiente detalle:

a) Requerimiento del Centro de Costo.
b) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
c) Información de la secuencia funcional a la que se afectará el gasto.
d) Clasificador de gasto correspondiente.
e) Fuente de financiamiento.
f) Acreditación de la programación del gasto en el POI, cuando corresponda.
g) Cuadro Multianual de Necesidades.
h) Informe técnico y, de ser el caso, informe legal u otra documentación que sustente la procedencia del requerimiento.

5.7. De los casos en que corresponde la Certificación de Crédito Presupuestario

La CCP se emite para atender los requerimientos de gasto que demanden la afectación de créditos presupuestarios del Pliego, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público y a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Comprende, entre otros, los requerimientos relacionados con:

a) La adquisición de bienes.
b) La contratación de servicios y consultorías.
c) La ejecución de obras e inversiones.
d) La celebración de convenios que demanden recursos presupuestarios.
e) Los encargos otorgados conforme a la normativa vigente.

5.8. De los requisitos para la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario

Los Centros de Costo del Pliego adjuntan a la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario la documentación que sustente el requerimiento, de acuerdo con la naturaleza del gasto y conforme a los siguientes requisitos:

5.8.1. Para recursos humanos

a) Informe que contenga el costo mensual y la proyección anual del gasto correspondiente al personal activo o pensionista, según corresponda, concordante con la información registrada en el AIRHSP, indicando la específica de gasto aplicable.

b) Para el pago de beneficios, asignaciones u otros conceptos de carácter ocasional, consolidado por tipo de beneficio, las resoluciones o actos administrativos que sustenten su otorgamiento y la específica de gasto correspondiente.

5.8.2. Para bienes y servicios

a) Reporte del POI, debidamente suscrito por la SGPEEyAT o quien haga sus veces en la UE, que acredite la programación de la actividad u operación correspondiente.

b) Específica de gasto e importe estimado del requerimiento.

5.8.3. Para proyecto u obra

a) Resolución administrativa emitida por el Centro de Costo competente que aprueba el expediente técnico o documento equivalente, según corresponda, y numero de CUI.

b) Analítico de gastos del expediente técnico o documento equivalente, según corresponda, en el que se identifique el bien, servicio u obra, el importe del requerimiento y la específica de gasto correspondiente.

5.8.4. Para estudios de expediente técnico o de preinversión

a) Resolución administrativa emitida por el Centro de Costo competente que aprueba el plan de trabajo para la elaboración estudios de expedientes técnicos o de preinversión, según corresponda.

b) Analítico de gastos, en el que se identifique el bien o servicio, el importe del requerimiento y la específica de gasto correspondiente.

5.8.5. Para transferencia financiera

a) Acuerdo de Consejo Regional que apruebe o autorice la transferencia financiera para el financiamiento de actividades o inversiones (CUI), según corresponda.

b) Convenio interinstitucional suscrito entre las entidades involucradas que sustente la transferencia financiera para el financiamiento de actividades o inversiones (CUI), cuando corresponda.

5.8.6. Para fondos de pagos en efectivo

a) Resolución Administrativa emitida por la ORA o quien haga sus veces en la UE, que autoriza la constitución o reposición del fondo para pagos en efectivo.

b) Monto solicitado para la CCP.

c) Información presupuestaria que sustente la solicitud, incluyendo la secuencia funcional, la especifica de gasto, la genérica de gasto, el rubro, la fuente de financiamiento, el tipo de recurso y numero de transferencia de corresponder.

5.9. De las restricciones para la Certificación de Crédito Presupuestario

No procede la emisión de la CCP cuando:

a) No exista Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación.

b) El gasto solicitado exceda el PIM.

c) Exceda los Créditos Presupuestarios disponibles.

d) El requerimiento no guarde concordancia con la programación presupuestaria institucional o con la cadena funcional programática correspondiente.

e) La secuencia funcional se encuentre cerrada o no permita la ejecución del gasto solicitado.

f) El gasto no se encuentre autorizado por la normativa vigente o no corresponda a las competencias del Pliego.

g) Exista duplicidad de CCP para el mismo requerimiento.

h) El expediente no reúna la documentación o los requisitos establecidos para la emisión de la CCP.

i) La solicitud presente inconsistencias en la clasificación presupuestaria, la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática o la específica de gasto que impidan su atención.

5.10. De la naturaleza de la Previsión Presupuestaria

La Previsión Presupuestaria:

a) Tiene carácter referencial y está sujeta a la aprobación del PIA del ejercicio fiscal correspondiente.

b) No constituye un CCP.

c) No genera derecho adquirido para la ejecución del gasto.

d) No autoriza el compromiso, devengado, girado ni pago.

e) Se encuentra condicionada a la disponibilidad de recursos presupuestarios y a las modificaciones que produzcan en la PMPyFP y en la Ley Anual de Presupuesto.

f) La emisión o modificación de la Previsión Presupuestaria no genera la asignación de recursos adicionales del Tesoro Público para los ejercicios fiscales posteriores.

5.11. De los casos en que corresponde la Previsión Presupuestaria

Los Centros de Costo del Pliego presentan la solicitud de Previsión Presupuestaria ante la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE, cuando el requerimiento genere obligaciones que deban atenderse con cargo a ejercicios fiscales posteriores, en los siguientes casos:

a) Contratación o ejecución del gasto comprenda más de un ejercicio fiscal.

b) Contratos de ejecución continuada cuya prestación exceda el año fiscal.

c) Inversiones cuya ejecución sea multianual.

d) Convenios u otros instrumentos que generen obligaciones presupuestarias ejercicios fiscales posteriores.

e) Los demás supuestos previstos en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.12. De los requisitos para la solicitud de Previsión Presupuestaria

La solicitud de Previsión Presupuestaria se acompaña de la documentación que sustenta el requerimiento, de acuerdo con la naturaleza del gasto y conforme a los siguientes requisitos:

5.12.1. En bienes y servicios no programados

a) Informe técnico sustentatorio
b) Programación del bien o servicio en el cuadro de necesidades multianual
c) Cronograma de ejecución anualizado.
d) Clasificador de gasto.
e) Importe del bien o servicio.

5.12.2. En inversiones u obras no programadas

a) Informe técnico sustentatorio
b) Programación del CUI en la PMI.
c) Resolución administrativa que aprueba el expediente técnico o documento equivalente.
d) Cronograma de ejecución anualizado.
e) Clasificador de gasto.
f) Importe del bien, servicio u obra,

5.13. Del contenido del informe técnico para la solicitud de la Previsión Presupuestaria

Los Centros de Costo del Pliego que requieran la emisión de la Previsión Presupuestaria presentan la solicitud, acompañan la información y documentación que permita evaluar la viabilidad presupuestaria de la solicitud, adjuntando como mínimo:

a) Informe técnico que sustente la necesidad de la previsión.
b) Descripción del objeto de contratación, actividad, proyecto u obra.
c) Base legal que sustente la obligación.
d) Cronograma de ejecución física y financiera.
e) Monto total requerido y distribución por ejercicios fiscales.
f) Fuente de financiamiento, genérica, específica y cadena funcional programática del gasto.
g) Plazo de ejecución.

5.14. De las restricciones para la Previsión Presupuestaria

No procederá otorgar la Previsión Presupuestaria cuando:

a) La solicitud no cuente con el sustento técnico que justifique el requerimiento.

b) El requerimiento no se encuentre alineado con la PMPyFP, los objetivos institucionales o los instrumentos de planeamiento institucional que correspondan.

c) No exista disponibilidad de recursos para atender las obligaciones en los ejercicios fiscales correspondientes.

d) El requerimiento derive de obligaciones generadas en contravención de la normativa vigente.

e) Se pretenda utilizar la Previsión Presupuestaria como sustituto de la CCP.

f) La solicitud tenga por finalidad iniciar un procedimiento de contratación sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

g) Existan observaciones técnicas, presupuestarias o legales que no hayan sido subsanadas.

h) El requerimiento exceda los montos programados o comprometa recursos sin sustento del crédito presupuestario.

i) La solicitud contravenga las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

j) Cuando a nivel de fuente de financiamiento, categoría de gasto y genérica de gasto, los montos solicitados no guarden consistencia con la PMPyFP del Pliego.

5.15. La Previsión Presupuestaria contiene, como mínimo, la siguiente información:

a) Numero de Previsión Presupuestaria.
b) Denominación de la actividad o Código Único de Inversiones (CUI), según corresponda.
c) Finalidad.
d) Categoría de gasto.
e) Fuente de financiamiento.
f) Rubro.
g) Genérica de gasto.
h) Monto de la Previsión Presupuestaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1. De la Certificación de Crédito Presupuestario

6.1.1. De la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario

La emisión de la CCP se realiza de acuerdo con la naturaleza del gasto, conforme a los siguientes tipos:

6.1.1.1. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario para contrataciones

Corresponde a los requerimientos destinados a la contratación de bienes, servicios, consultorías, ejecución de obras y demás contrataciones reguladas por la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

a) La solicitud es presentada por el Centro de Costo a la ORA o quien haga sus veces en la UE.

b) El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Abastecimientos o quien haga sus veces en la UE verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva y en la normativa aplicable al Sistema Nacional de Abastecimiento.

c) El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Abastecimientos o quien haga sus veces en la UE verifica que el requerimiento cuente con la secuencia funcional, la específica del gasto, la fuente de financiamiento, el saldo disponible y la programación financiera que permitan la elaboración de la Certificación de Crédito Presupuestario.

d) El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Abastecimientos o quien haga sus veces en la UE elabora la CCP en el aplicativo informático SIGA – SIAF-SP, y la remite a la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE para su autorización de la CCP.

e) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE, evalúa la solicitud y, a través del SIAF MADAF, autoriza o rechaza la CCP, según corresponda.

f) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE notifica la CCP autorizada o el rechazo debidamente sustentado al Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Abastecimientos o quien haga sus veces en la UE, conforme al Anexo Nº 01 de la presente Directiva.

6.1.1.2. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario para gastos no vinculados a contrataciones.

Corresponde a los requerimientos relacionados con planillas, encargos internos, viáticos, fondos para pagos en efectivo, transferencias financieras y demás gastos que, por su naturaleza, no se encuentran sujetos a un procedimiento de

contratación. La solicitud es presentada por el Centro de Costo directamente a la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE.

a) Los Centros de Costo presentan la solicitud de CCP, adjuntando la documentación que sustente el requerimiento, directamente a la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE.

b) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE verifica la documentación presentada y evalúa la disponibilidad presupuestaria considerando, según corresponda, la secuencia funcional, la específica del gasto, la fuente de financiamiento, el saldo disponible y la programación financiera

c) Como resultado de la evaluación presupuestaria, la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE emite o deniega la CCP mediante el aplicativo informático correspondiente.

d) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE, elabora la CCP en el aplicativo informático SIGA – SIAF SP.

e) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE, a través del SIAF MADAF autoriza o rechaza la CCP, según corresponda la evaluación.

f) La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE comunica la CCP emitida o la denegatoria debidamente sustentada al Centro de Costo solicitante.

6.1.2. De la modificación y anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario

6.1.2.1. Modificación del monto de la certificación de crédito presupuestario

a) Por incremento de costo del bien, servicio y obra, para lo cual, el Centro de Costo tramita la solicitud acompañando el informe técnico que sustenta la necesidad de la modificación y documentación correspondiente.

6.1.2.2. Anulación de la certificación de crédito presupuestario

a) Por desistimiento, cancelación o pérdida de la necesidad de adquirir el bien, contratar el servicio u obra, o por cualquier otra causa debidamente justificada. El Centro de Costo presenta la solicitud de anulación acompañada del informe técnico que sustente la anulación y la documentación correspondiente.

6.1.3. Del seguimiento y control de la certificación de crédito presupuestario

6.1.3.1. La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE realiza el seguimiento y control de las CCP emitidas, con la finalidad de verificar la disponibilidad de los créditos presupuestarios, la utilización de los recursos certificados y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.1.3.2. Para el seguimiento y control de las CCP, la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE realiza, las siguientes acciones:

a) Conciliar las CCP emitidas con la información registrada en los sistemas administrativos que sustentan la ejecución del gasto.

b) Control de los saldos de las CCP.

c) Seguimiento de las CCP pendientes de compromiso, modificación o anulación.

d) Elaboración de reportes de seguimiento sobre las CCP emitidas.

6.2. De la Previsión Presupuestaria

6.2.1. Del otorgamiento de la Previsión Presupuestaria

La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE a solicitud del Centro de Costo, evalúa y otorga la Previsión Presupuestaria en los siguientes supuestos:

6.2.1.1. Tratándose de ejecuciones contractuales cuya vigencia exceda un ejercicio fiscal, la SGGPyT o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora emite y suscribe la Previsión Presupuestaria conjuntamente con la CCP del año fiscal correspondiente, garantizando la disponibilidad de recursos para atender las obligaciones en los ejercicios fiscales subsiguientes.

6.2.1.2. Tratándose de procedimientos de selección cuya convocatoria se realice durante el último trimestre del año fiscal y cuyo otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se efectúen en el siguiente ejercicio fiscal, la SGGPyT o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora otorga la Previsión Presupuestaria antes de la convocatoria del procedimiento de selección, considerando el monto correspondiente al valor estimado o valor referencial del requerimiento. Asimismo, la previsión señala el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.

6.2.2. De la modificación de la Previsión Presupuestaria

La SGGPyT o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora modifica la Previsión Presupuestaria cuando varíen las condiciones que sustentaron su otorgamiento, previa solicitud del Centro de Costo y siempre que exista el sustento técnico correspondiente.

La modificación procede en los siguientes supuestos:

a) En las inversiones ejecutadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuando se modifique el calendario valorizado de ejecución de la obra o la programación financiera del Formato N° 12-B del invierte.pe,

verificándose previamente que la inversión se encuentre incorporada en el PMI y que la modificación se ajuste a la normativa vigente.

b) En las contrataciones, cuando se produzcan variaciones en el monto, la finalidad o el cronograma de ejecución del requerimiento, o cuando corresponda su anulación, siempre que dichas modificaciones se encuentren debidamente justificadas por el Centro de Costo y se garantice la disponibilidad de recursos para atender las obligaciones en los ejercicios fiscales subsiguientes.

6.2.3. De la anulación de la Previsión Presupuestaria

6.2.3.1. La Previsión Presupuestaria no puede ser anulada mientras el Pliego mantenga vigente el procedimiento de contratación, la ejecución contractual o las actuaciones necesarias para asumir obligaciones con cargo a los recursos previstos, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la normativa de contrataciones del Estado.

6.2.3.2. Excepcionalmente, la anulación procede cuando desaparezcan las condiciones que motivaron su otorgamiento y no exista obligación contractual o compromiso pendiente, debidamente sustentado por el Centro de Costo y autorizado por la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE.

6.2.4. Del seguimiento y control de previsión presupuestaria

6.2.4.1. La SGGPyT o quien haga sus veces en la UE realiza el seguimiento y control de las Previsiones Presupuestarias emitidas, con la finalidad de verificar su consistencia con la programación presupuestaria institucional y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.2.4.2. Para el seguimiento y control de las Previsiones Presupuestarias, la SGGPyT o quien haga sus veces en la UE realiza, como mínimo, las siguientes acciones:

a) Verificar la vigencia y consistencia de las Previsiones Presupuestarias emitidas.

b) Realizar el seguimiento de las Previsiones Presupuestarias pendientes de atención en los ejercicios fiscales correspondientes.

c) Elaborar reportes de seguimiento sobre las Previsiones Presupuestarias emitidas.

d) Verificar la consistencia de las Previsiones Presupuestarias con la PMPyFP del Pliego y de la UE, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En todo lo no previsto en la presente Directiva, resulta de aplicación la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las demás disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas en materia presupuestaria.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. La Certificación de Crédito Presupuestario y de Previsión Presupuestaria iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva continúan su tramitación conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

8.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, las Unidades Ejecutoras y los Centros de Costo del Pliego son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

9.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a través de la Subgerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, en el ámbito de sus competencias.

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION HUANCAVELICA

X. ANEXO

I. Hoja de trámite para la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

Huancavelica, Julio del 2026.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Hoja de Trámite
para solicitud de certificación de credito presupuestario
Pliego 447 Gobieno Regional de Huancavelica

Pliego : **447 Gobierno Regional de Huancavelica**

Unidad Ejecutora : **001 Sede Central**

Centro de Costo : **Oficina de Abastecimientos**

Hoja de trámite N° : (está referido a la secuencia del documento como trámite)

Fecha de trámite : (está referido al día en que se elabora el documento)

Registro documento N° : (está referido a la secuencia del documento según el SISGEDO)

Registro expediente N° : (está referido a la secuencia del documento según el SISGEDO)

Solicitud de trámite para CCP con cargo a:

Funcionamiento ☐ **Inversiones** ☐

Recursos humanos

1.- Costo mensual y proyección del gasto ☐

2.- Consolidado de beneficio y resolución ☐

Obras, proyectos y estudios

1.- CUI y resolución ☐

2.- Analítico de gasto ☐

Bienes y servicios

1.- Reporte POI ☐

2.- Especifica de gasto e importe ☐

Transferencias financieras

1.- Acuerdo de consejo regional ☐

2.- Convenio interinstitucional ☐

Items	N° pedido				contrato	Meta pptal	N° PAO	Fte. Fto	N° CCP	Monto S/	N° SISGEDO	Comentario u observación
	Servicio		Compra									
001												
002												
003												

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – SUB-GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

De la Oficina de Abastecimientos

Usuario _____

Fecha _____

_____
V.B. JEFE DE ADQUISICIONES

De la Sub Gerencia deGestión Presupuestaria y Tributación

Usuario _____

Determinación del accionar _____

Fecha _____

Comentarios u observaciones