GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 791-2026/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 el N° Inf. 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 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, 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 Ejecución Presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", que tiene por objetivo regular la gestión de la ejecución presupuestal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con la normatividad del sistema administrativo de Presupuesto Público;

Que, la directiva "Disposiciones para la Gestión de la Ejecución Presupuestal 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° 002-2026, 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 Ejecución Presupuestal 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;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 002-

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 291-2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 OCT 2026

2026/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Disposiciones para la Gestión de la Ejecución Presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", que permitirá optimizar la gestión de la ejecución presupuestal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la aplicación estandarizada de las disposiciones que se establecen en la presente Directiva, promoviendo el uso eficiente de los créditos presupuestarios y el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto 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 Nº 539-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la **DIRECTIVA Nº 002-2026/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA,** su Anexo Nº 01: Documentos que sustenta el compromiso, Anexo Nº 02: Modelo de resolución de modificación de Tipo 1 para crédito presupuestario, Anexo Nº 3: Modelo de resolución de modificación de Tipo 1 para transferencias de partidas, Anexo Nº 4: Modelo de resolución de modificación de Tipo 4 entre unidades ejecutoras, Anexo Nº 5: Modelo de resolución de modificación de Tipo 3 para formalización, Anexo Nº 6: Modelo de informe de opinión de disponibilidad de crédito presupuestario, Anexo Nº 7: Cuadro de plazos para la conciliación, y flujogramas, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- 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

002

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

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Huancavelica, Julio del 2026

DIRECTIVA N°002 -2026/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO

Regular la gestión de la ejecución presupuestal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con la normatividad del sistema administrativo de Presupuesto Público.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión de la ejecución presupuestal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la aplicación estandarizada de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, promoviendo el uso eficiente de los créditos presupuestarios y el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de Presupuesto 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 los Centros de Costo y las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica (en adelante, el Pliego).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del glosario de términos

5.1.1. Actividades: Conjunto de acciones continuas, rutinarias y permanentes que realiza el Pliego para brindar bienes y servicios a la población. Se

ejecutan año tras año para mantener operativas las instituciones y asegurar el funcionamiento de los servicios públicos.

5.1.2. Categorías presupuestales: Criterios de clasificación del gasto público que forman parte de la estructura programática establecida por el MEF. Su finalidad es organizar los recursos del Pliego para garantizar la provisión de bienes y servicios que atiendan las necesidades de la población.

5.1.3. Centro de Costo: Unidad o dependencia organizativa dentro de la Unidad Ejecutora a la que se asignan recursos y gastos específicos.

5.1.4. Compromiso Anual: Forma parte de la fase de ejecución del gasto público, pero no constituye una etapa del gasto en sí misma, sino un acto de administración presupuestaria mediante el cual se afecta el crédito presupuestario para atender obligaciones durante el año fiscal.

5.1.5. Compromiso Mensual: Fase del proceso de ejecución del gasto público. Es el acto mediante el cual la autoridad competente aprueba y destina un monto de fondos públicos para cumplir con una obligación contraída (como un contrato o una compra).

5.1.6. Crédito Presupuestario: Dotación de recursos consignada en el presupuesto del Pliego para ejecutar el gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que el Pliego puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

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

5.1.8. Devengado: Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago a favor de un tercero, derivada de un gasto previamente aprobado y comprometido. Este paso certifica que el bien ya fue entregado o el servicio efectivamente prestado.

5.1.9. Girado: Fase del ciclo de ejecución del gasto público en el SIAF. Consiste en la instrucción y registro del pago (total o parcial) de una obligación previamente reconocida a favor de un proveedor.

5.1.10. Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial aprobado para el Pliego al comienzo del año fiscal.

5.1.11. Presupuesto Institucional Modificado: PIA ajustado periódicamente con las modificaciones presupuestarias dadas durante el año.

5.1.12. Presupuesto Por Resultados: Enfoque donde el presupuesto se orienta a la provisión de bienes y servicios públicos para lograr resultados concretos a favor de la población.

5.1.13. Programación de Compromisos Anual: Instrumento de programación del gasto público que establece el límite máximo para comprometer gastos.

5.1.14. Proyecto: Intervenciones temporales orientadas a crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios. A diferencia de las actividades, tienen un tiempo de vida útil definido, requieren financiamiento específico para la formación de capital (físico, humano o institucional) e incluyen también las IOARR.

5.1.15. Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público: Sistema informático utilizado para registrar y procesar las operaciones de ingresos y gastos del Pliego.

5.1.16. Sostenibilidad financiera: Capacidad del Pliego para mantener sus políticas de gasto y endeudamiento a largo plazo sin comprometer su solvencia.

5.1.17. Titular del Pliego: Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, quien aprueba y dirige la gestión del presupuesto institucional.

5.1.18. Unidad Ejecutora: Es el nivel descentralizado u operativo del Pliego, encargada de conducir la gestión de los fondos asignados, siendo responsable directa de los ingresos y egresos que administra, así como de brindar bienes y servicios a la población.

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 Inversiones.
- **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- **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
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PCA:** Programación de Compromisos Anual.
- **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.
- **SGPEEyAT:** Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- **SGPMI:** Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **SIS:** Seguro Integral de Salud.
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **UF:** Unidad Formuladora.

5.3. De los principios para la ejecución presupuestal

5.3.1. Legalidad: Los servidores civiles del Pliego, deben actuar con estricto respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho.

5.3.2. Transparencia: Garantiza que toda la información vinculada al presupuesto del Pliego sea suficiente, clara, veraz y oportuna.

5.3.3. Responsabilidad fiscal: Obliga al Pliego a mantener un manejo prudente y disciplinado de las finanzas públicas.

5.3.4. Eficiencia: Exige que las políticas de gasto público se establezcan en concordancia con la estabilidad macrofiscal y se orienten a lograr resultados con el menor costo posible, maximizando el impacto positivo de cada unidad monetaria invertida en la población.

5.3.5. Eficacia: Prioriza el cumplimiento de las metas, objetivos y fines del Pliego. Se centra en que los recursos se utilicen para lograr resultados medibles e impactos positivos tangibles en la calidad de vida de la población.

5.3.6. Calidad del gasto: Ejecución presupuestaria orientado al logro de resultados a favor de la población.

5.3.7. Orientación al ciudadano: Orienta la gestión presupuestal hacia el ciudadano significa colocar las necesidades y prioridades de la población en el centro de las decisiones de asignación y ejecución del gasto, priorizando intervenciones que cierren brechas, mejoren la calidad y oportunidad de los servicios públicos y generen resultados verificables, con criterios de eficiencia, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

5.4. De las responsabilidades en la gestión de la ejecución presupuestaria del pliego

5.4.1. De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

a) Tramitar ante la DGPP-MEF, los requerimientos relacionados en materia presupuestal.

b) Coordinar, supervisar e informar al Titular del Pliego mensualmente la ejecución presupuestaria del Pliego para las etapas del gasto público de certificación, compromiso y devengado.

c) Coordinar con la SGGPyT, la SGPMI y UE las modificaciones presupuestarias de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el seguimiento y monitoreo de los recursos asignados para su financiamiento.

5.4.2. De la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

a) Organizar, consolidar, verificar y presentar a la GRPPyAT la información mensual sobre la ejecución presupuestaria generada por las UE.

b) Coordinar y controlar la información presupuestaria de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones del Pliego.

c) Distribuir la PCA, de conformidad con la normatividad vigente y prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

d) Conducir el ordenamiento de la administración de la información presupuestaria de los Centros de Costo y Unidades Ejecutoras del Pliego.

e) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios y proponer, cuando corresponda, las modificaciones presupuestarias necesarias, considerando las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.

f) Gestionar la sistematización del registro anual actualizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de presupuesto o quien haga sus veces en la UE, garantizando que guarde la consistencia con la PMPyFP del Pliego.

5.4.3. De la Oficina Regional de Administración o la que hagan sus veces en la UE

a) Registrar y solicitar la certificación de crédito presupuestario.

5.4.4. De la Unidad Ejecutora

a) Presentar oportunamente la información solicitada por la SGGPyT a través de la GRPPyAT.

b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios y, de ser necesario, elaborar las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional y programático, a solicitud de los Centros de Costo, de conformidad con las prioridades establecidos por el Titular del Pliego y estén orientadas al cumplimiento de las actividades operativas del POI.

c) Registrar oportunamente en el Módulo de Recolección de Datos u otro que ponga a disposición la DGPP-MEF respecto a las previsiones presupuestarais emitidas en el año fiscal, garantizando que guarde consistencia con la PMPyFP.

d) Coordinar con el responsable de Planeamiento o quien haga sus veces en la UE y los Centros de Costo la programación de las categorías de gasto corriente y de capital, según corresponda, asegurando su consistencia con el POI, el PEI y, en el caso de las inversiones que se encuentren registrados en la PMI y el Presupuesto Participativo.

e) Verificar y evaluar que la ejecución mensual del gasto se rija a los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional con sujeción a la PCA y cronograma de pagos para los casos de las partidas de gasto "Personal y Obligaciones Sociales" y "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales".

f) Verificar que la información registrada en el AIRHSP guarde consistencia con los documentos de gestión vigentes, el PAP, el presupuesto institucional y la información correspondiente a las planillas de pago.

5.4.5. Del Centro de Costo

a) Ejecutar las metas físicas y financieras consideradas en el POI del Pliego.

b) Generar información sobre la ejecución de las metas físicas y financieras de las actividades operativas a su cargo.

c) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades y la programación de la ejecución presupuestaria a nivel de especifica de gasto, por actividad operativa, verificando que los requerimientos guarden relación con los bienes y servicios establecidos para su ejecución.

d) Llevar el control de las asignaciones presupuestarias, la certificación del crédito presupuestario y el seguimiento de la ejecución presupuestal, a fin de evitar modificaciones presupuestarias innecesarias que afecten la ejecución presupuestaria.

5.4.6. De la SGPEEyAT

a) Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de conformidad con la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1. De la programación de compromiso anual

6.1.1. La SGGPyT asigna la PCA a la UE tomando en consideración los criterios técnicos de programación, proyección, ejecución y la determinación y asignación por parte de la DGPP-MEF.

6.1.2. Para la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la asignación de la PCA se realiza dentro de los diez (10) primeros días calendarios del mes de enero, conforme a los siguientes porcentajes:

- Personal y Obligaciones Sociales: hasta el 90% del marco presupuestal del PIA.
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales: hasta el 90% del marco presupuestal del PIA.
- Bienes y Servicios: hasta el 50% del marco presupuestal del PIA.

6.1.3. Para la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, la asignación de la PCA se realiza mensualmente, previa verificación por la SGGPyT de la recaudación o captación de ingresos debidamente registrados en el SIAF y del reporte de las cuentas bancarias y de los fondos canalizados a través de la CUT, según corresponda, conforme a los siguientes porcentajes:

- Bienes y Servicio: hasta el 60%.
- Activos no Financieros: hasta el 60%.

6.1.4. Para la fuente de financiamiento Recursos Determinados, la asignación de la PCA se realiza mensualmente, sujeta a las transferencias financieras efectuadas por parte de la DGTP-MEF, al registro de la recaudación o captación de ingresos debidamente registrados en el SIAF-SP, al reporte de las cuentas bancarias y de los fondos canalizados a través de la CUT, según corresponda y la verificación de la SGGPyT, conforme a los siguientes porcentajes:

- Bienes y Servicios: hasta el 60%.
- Activos no Financieros: hasta el 60%.

6.1.5. Para la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, la asignación de la PCA se realiza mensualmente, previa verificación por la SGGPyT de la recaudación o captación de ingresos debidamente registrados en el SIAF-SP y del reporte de las cuentas bancarias y de los fondos canalizados a través de la CUT, según corresponda, conforme a los siguientes porcentajes:

- Bienes y Servicios: hasta el 60%, para los recursos provenientes del SIS.
- Activos no Financieros: hasta el 60%, para los recursos provenientes del SIS.

6.1.6. Para los casos no previstos en el numerales 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4. y 6.1.5 de la presente Directiva, en la Genérica de Gasto "Bienes y Servicios", la SGGPyT evalúa la Certificación de Crédito Presupuestario de la UE, la cual debe superar el 75% de la PCA durante el primer trimestre, el 85% durante el segundo trimestre y 95% durante el tercer trimestre; asimismo, la UE debe sustentar que no existe margen para efectuar la redistribución entre partidas de gasto del presupuesto institucional.

6.1.7. Los ajustes internos de la PCA son actualizados por la SGGPyT, de acuerdo con lo siguiente:

6.1.7.1. En las modificaciones internas de la PCA, que incrementen el monto en la categoría de gasto corriente y reduzcan, en igual monto, la categoría de gasto de capital, la SGGPyT verifica que la CCP de la UE supere el 90% de la PCA asignada en la categoría de gasto corriente, Asimismo, la UE debe sustentar que no existe margen para efectuar la redistribución entre partidas de gasto corriente.

6.1.7.2. En las modificaciones internas de la PCA que incrementen el monto asignado a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y reduzcan, en igual monto, la PCA de otra fuente de financiamiento, la SGGPyT verifica que la CCP de la UE supere el 90% de la PCA asignada a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Asimismo, la UE debe sustentar que no existe margen para efectuar la redistribución dentro la fuente de financiamiento correspondiente.

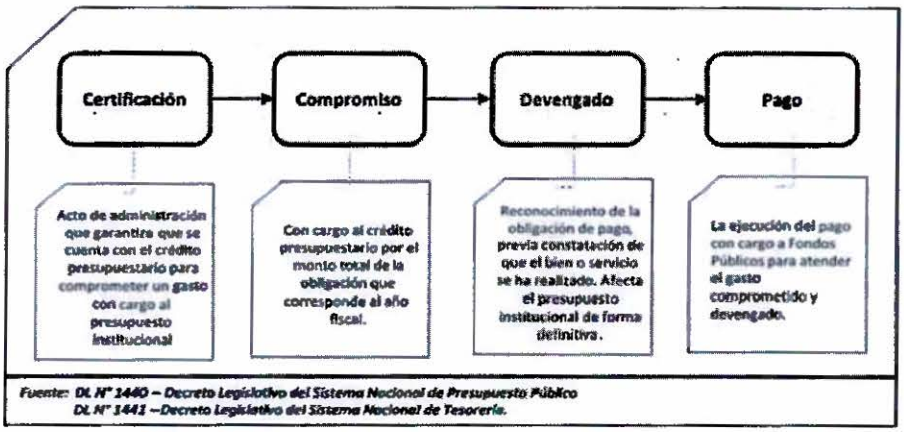
6.1.8. La SGGPyT garantiza que la PCA mantenga el equilibrio presupuestario y no supere el PIM autorizado, a nivel de pliego, categoría de gasto, fuente de financiamiento y genérica de gasto. Previamente a la actualización de la PCA, verifica que la solicitud cuente con los créditos presupuestarios suficientes y que la PCA no exceda el PIM autorizado.

6.2. De la ejecución del gasto publico

6.2.1. La ejecución del gasto público en el Pliego, se realiza conforme a los créditos presupuestarios en el PIM, en concordancia con la PCA y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la presente Directiva.

6.2.2. Las UE ejecutan el gasto público observando las fases de certificación, compromiso, devengado y pago, conforme a la normatividad vigente.

Gráfico N° 01: Fases del gasto público



Fuente: DL N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
DL N° 1441 –Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

6.3. De la certificación de crédito presupuestario

La CCP del Pliego se rige por las disposiciones establecidas en la Directiva "Disposiciones para la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica".

6.4. De la previsión presupuestaria

La Previsión Presupuestaria del Pliego se rige por las disposiciones establecidas en la Directiva "Disposiciones para la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica".

6.5. Del compromiso

6.5.1. La ORA o quien haga sus veces en la UE, a través de los Centros de Costo responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Contabilidad, según corresponda, dispone el registro del compromiso de los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando parcialmente los créditos presupuestarios, la PCA y modificaciones presupuestarias aprobadas.

6.5.2. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. Asimismo, afecta la correspondiente cadena de gasto y reduce el saldo disponible del crédito presupuestario mediante su registro en el SIAF-SP.

6.5.3. Los Centros de Costo responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Contabilidad, o quien haga sus veces en la UE, verifican que el compromiso se realice dentro

del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA y por el monto total anualizado.

6.5.4. Los Centros de Costo responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Contabilidad, o quien haga sus veces en la UE, no registran compromisos que exceda los créditos presupuestarios aprobados, el monto de la CCP, la PCA o las modificaciones presupuestarias aprobadas, bajo responsabilidad.

6.5.5. Los Centros de Costo responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Contabilidad, o quien haga sus veces en la UE, registran el compromiso teniendo en consideración los documentos señalados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

6.5.6. Los Centros de Costo responsables de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Contabilidad, o quien haga sus veces en la UE, registran los compromisos en el módulo administrativo del SIAF-SP, según corresponda, por el monto total anualizado de las obligaciones del año fiscal, bajo responsabilidad.

6.5.7. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, o quien haga sus veces en la UE, verifica que el compromiso registrado en el SIAF-SP se encuentre vinculado al contrato registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), así como las adquisiciones registradas en la Central de Compras Públicas (PERU COMPRAS), de corresponder.

6.6. Del devengado

6.6.1. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, o quien haga sus veces en la UE, registra el devengado en el SIAF-SP con cargo a la correspondiente cadena de gasto, en forma definitiva el presupuesto institucional. Para tal efecto, el área usuaria, bajo responsabilidad, verifica el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, según corresponda, como acción previa a la conformidad. Asimismo, los Centros de Costo, según corresponda y de acuerdo con la fase de ejecución del gasto, articulan los registros y procedimientos efectuados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con los registros correspondientes en el SIAF-SP, asegurando su consistencia y concordancia, conforme a la normativa vigente.

6.7. Del pago

6.7.1. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, o quien haga sus veces en la UE, formaliza el pago, en forma parcial o total, de las obligaciones previamente devengadas, mediante su registro en el SIAF-SP, de conformidad con la normativa vigente.

6.8. De las modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias del Pliego, se realizan en el nivel institucional y el nivel funcional y programático.

6.8.1. De las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional

6.8.1.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional comprenden los créditos suplementarios y las transferencias de partidas autorizadas mediante dispositivo legal.

6.8.1.2. La SGGPyT realiza la revisión diaria del portal web del Diario Oficial El Peruano, a fin de identificar los dispositivos legales que autorizan créditos suplementarios o transferencias de partidas a favor del Pliego.

6.8.1.3. La SGGPyT elabora el informe técnico que sustenta la aprobación de los créditos suplementarios o transferencias de partidas a favor del Pliego y lo remite a la GRPPyAT para el trámite correspondiente.

6.8.1.4. La GRPPyAT evalúa el informe técnico y, de encontrarlo conforme, hace suyo el citado informe y lo remite a la Gerencia General Regional para el trámite correspondiente. De existir observaciones, devuelve el informe a la SGGPyT para la subsanación.

6.8.1.5. La Gerencia General Regional evalúa el informe técnico y, de encontrarlo conforme, hace suyo el citado informe y lo remite a la Secretaría General Regional para el trámite correspondiente. De existir observaciones, devuelve el informe a la GRPPyAT para la subsanación. En caso de los créditos suplementarios por saldo de balance correspondientes a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, remite el informe al Consejo Regional para la aprobación mediante Acuerdo de Consejo Regional correspondiente.

6.8.1.6. La SGGPyT elabora el proyecto de la Resolución Ejecutiva Regional utilizando los modelos establecidos en los Anexos N°s. 2 y 3 en la presente Directiva, según corresponda, y lo remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la revisión del marco normativo y de encontrarlo conforme efectúa el visado correspondiente. Seguidamente, la SGGPyT, la GRPPyAT y la Secretaría General continua con el trámite de la visación, siendo esta última la encargada de gestionar la emisión por el Titular del Pliego. La Resolución Ejecutiva Regional se emite dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la emisión del dispositivo legal del ámbito nacional con el cual se aprueban los créditos suplementarios o autorizan las transferencias de partidas a favor del Pliego. Aprobada la Resolución Ejecutiva Regional la GRPPyAT comunica a la DGPP-MEF, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

6.8.1.7. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, haciendo uso del SIAF-SP registra las notas de modificación presupuestal de tipo 1 o tipo 2, según corresponda, de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional comunicada por la SGGPyT respetando la estructura funcional programática y los montos aprobados en sus anexos que forman parte de la citada resolución.

6.8.1.8. La SGGPyT revisa, verifica y aprueba a través del SIAF-SP, las notas de modificación presupuestaria registrada por la UE, concordante con los montos aprobados en los anexos que forman parte de la Resolución Ejecutiva Regional.

6.8.2. De las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático

6.8.2.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático se realizan mediante las habilitaciones y anulaciones de créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego; comprenden las modificaciones presupuestales de Tipo 4 (entre UE) y Tipo 3 (dentro de la UE).

6.8.2.2. De las modificaciones de tipo 4

a) El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria (habilitaciones y anulaciones entre UE), y lo remite a la GRPPyAT para el trámite correspondiente. El informe técnico contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Análisis.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos.

b) La GRPPyAT remite el referido informe técnico a la SGGPyT para la revisión, evaluación y verificación de la información, así como para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual se formaliza mediante un informe técnico que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente.
- Análisis, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de presupuesto.
- Conclusiones, las cuales deben contener una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza.
- Sugerencia.
- Anexo.

c) La SGGPyT remite el informe de opinión técnica a la GRPPyAT para el trámite correspondiente. De encontrarlo conforme, la GRPPyAT dispone la continuación del trámite correspondiente a la SGGPyT quien elabora el proyecto de Resolución Gerencial General Regional o, de corresponder el proyecto de Resolución Gerencial Regional, cuando exista delegación expresa de facultades, utilizando el

modelo establecido en el Anexo N° 4 de la presente Directiva, y lo remite a la Oficina de Regional de Asesoría Jurídica para la revisión del marco normativo y de encontrarlo conforme efectúa el visado correspondiente y remite el referido proyecto de resolución a la SGGPyT para proseguir con el trámite de la visación. Posteriormente, la Gerencia General Regional o GRPPyAT, según corresponda, efectúa la emisión de la resolución correspondiente. Aprobada la Resolución Gerencial General Regional o Resolución Gerencial Regional, la GRPPyAT comunica a la DGPP-MEF.

d) El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, haciendo uso del SIAF-SP, registra las notas de modificación presupuestal de tipo 4, según corresponda, de conformidad con la resolución comunicada por la SGGPyT respetando la estructura funcional programática y los montos aprobados en sus anexos que forman parte de la referida resolución.

e) La SGGPyT revisa, verifica y aprueba a través del SIAF-SP, las notas de modificación presupuestaria registrada por el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, concordante con los montos aprobados en los anexos que forman parte de la referida resolución.

6.8.2.3. De las modificaciones de tipo 3

a) Para el caso de las modificaciones presupuestarias, referida a las habilitaciones y anulaciones presupuestarias que no impliquen modificaciones entre genéricas de gasto, en la UE Sede Central, el responsable del Centro de Costo elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria, y lo remite a la GRPPyAT para el trámite correspondiente.

b) La GRPPyAT revisa la documentación presentada y remite el informe técnico a la SGPEEyAT para su evaluación y emisión de la opinión técnica.

c) La SGPEEyAT revisa y evalúa el informe técnico, considerando la necesidad e impacto que genera la asignación de recursos presupuestarios en relación con el PEI, así como las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria.

d) De encontrar conforme la propuesta de modificación presupuestaria, la SGPEEyAT emite la opinión técnica favorable, la cual se formaliza mediante un informe técnico que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Análisis, que comprende la evaluación del impacto y la necesidad que genera la asignación de recursos

presupuestarios en relación con el PEI, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria.

- Conclusiones, que contienen una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza. Asimismo, se señala expresamente que la SGPEEyAT emite opinión técnica favorable respecto de la propuesta de modificación presupuestaria.
- Sugerencia.
- Anexos.

e) De formularse observaciones, la SGPEEyAT las comunica a la GRPPyAT para su derivación al Centro de Costo solicitante.

f) El Centro de Costo solicitante atiende y, de corresponder, subsana las observaciones y remite la documentación a la GRPPyAT, para su posterior remisión a la SGPEEyAT.

g) La SGPEEyAT emite y traslada la opinión técnica favorable a la SGGPyT mediante informe técnico para la evaluación y continuación del trámite de aprobación y formalización de la modificación presupuestaria.

h) Para el caso de las modificaciones presupuestarias, referida a las habilitaciones y anulaciones presupuestarias que no involucren modificaciones entre genéricas de gasto, en la UE distinta a la UE Sede Central, el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces, presenta dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en curso a la GRPPyAT la solicitud de modificación presupuestaria y consigna en la glosa de la nota de modificación presupuestaria del SIAF-SP la justificación de la modificación propuesta, de manera clara y precisa.

i) La GRPPyAT revisa y remite la solicitud a la SGGPyT para su evaluación.

j) La SGGPyT evalúa y verifica la información contenida en la solicitud y en la glosa de la nota de modificación presupuestaria del SIAF-SP, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria. Como resultado de dicha evaluación, aprueba o rechaza la solicitud, según corresponda, consignado en la glosa el sustento de la decisión adoptada.

k) Para el caso de modificaciones presupuestarias, referidas a las habilitaciones y anulaciones presupuestarias que impliquen modificaciones entre genéricas de gasto, el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la Unidad

Ejecutora elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria, y lo remite a la GRPPyAT para el trámite correspondiente. El informe técnico, contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Análisis.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos.

l) La GRPPyAT revisa la documentación presentada y remite el informe técnico a la SGGPyT para su evaluación y emisión de la opinión técnica.

m) La SGGPyT evalúa y verifica el informe técnico, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria. De encontrarlo conforme, emite la opinión técnica favorable. De formular observaciones, las comunica a la GRPPyAT para su derivación al Centro de Costo solicitante y la atención de las mismas.

n) La SGGPyT consolida las solicitudes que cuentan con la documentación y evaluaciones correspondientes, considerando el periodo comprendido entre el primer y último día calendario de cada mes.

o) Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, la SGGPyT elabora el informe técnico que sustenta la aprobación y formalización de las modificaciones presupuestarias correspondientes al periodo consolidado y lo remite a la GRPPyAT para la continuación del trámite.

p) La GRPPyAT dispone la continuación del trámite para la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial General Regional o, de corresponder, del proyecto de Resolución Gerencial Regional, cuando exista delegación expresa de facultades, conforme al modelo establecido en el Anexo N.° 5 de la presente Directiva.

q) La SGGPyT elabora el proyecto de resolución y lo remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la revisión del marco normativo aplicable.

r) De encontrarse conforme el proyecto de resolución, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica efectúa el visado correspondiente y lo remite a la SGGPyT para la continuación del trámite de visación.

s) La Gerencia General Regional o la GRPPyAT, según corresponda y de acuerdo con las facultades delegadas, emite la resolución que aprueba y formaliza las modificaciones presupuestarias.

t) Aprobada la Resolución Gerencial General Regional o la Resolución Gerencial Regional, según corresponda, la

GRPPyAT comunica la modificación presupuestaria a la DGPP-MEF, de acuerdo con la normativa vigente.

A. De las modificaciones en inversión pública entre proyectos

1. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Inversión Pública, o quien haga sus veces en la UE, remite a la GRPPyAT la solicitud de modificación presupuestaria, adjuntando la siguiente documentación:

   a) Informe técnico de la UEI, que sustenta el estado o situación de la inversión y propone la inversión que será materia de habilitación o anulación de créditos presupuestarios.

   b) Informe técnico de la SGPMI, que evalúa la propuesta de modificación de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa del Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. El informe técnico contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

      - Antecedente.
      - Análisis, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de presupuesto.
      - Conclusiones, que contienen una opinión técnica clara, precisa y sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza. Asimismo, de ser el caso, debe señalar expresamente que la SGPMI emite opinión técnica favorable a la propuesta de modificación.
      - Sugerencia.
      - Anexo.

   c) Cuando el requerimiento sea efectuado por una UE distinta a la Sede Central, opinión presupuestal del Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, respecto de la disponibilidad de los recursos materia de la habilitación o anulación de créditos presupuestarios, de acuerdo con el marco normativo vigente, así como el sustento del nivel de ejecución, utilizando el modelo establecido en el Anexo N.° 6 de la presente Directiva.

2. La GRPPyAT remite la solicitud de modificación presupuestaria y la documentación sustentatoria a la SGGPyT para su revisión, evaluación y verificación, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo

vigente en materia presupuestaria. Como resultado de dicha evaluación, la SGGPyT emite la opinión técnica correspondiente, que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente
- Análisis
- Conclusiones
- Sugerencia
- Anexo

3. La SGGPyT remite la opinión técnica a la GRPPyAT para el trámite correspondiente. De ser favorable, la GRPPyAT autoriza a la SGGPyT la propuesta de modificación presupuestaria y dispone la continuación del trámite; de no ser favorable, comunica las observaciones al Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Inversión Pública, o quien haga sus veces en la UE, para las acciones correspondientes.

B. De las inversiones no programadas

1. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Inversión Pública, o quien haga sus veces en la UE, o quien haga sus veces en la UE, remite a la GRPPyAT la solicitud de modificación presupuestaria, adjuntando la siguiente documentación:

   a) Informe técnico de la UEI, que sustenta el estado o situación de la inversión y propone la inversión que será materia de habilitación o anulación de créditos presupuestarios.

   b) Informe técnico de la SGPMI, que evalúa la propuesta de modificación de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa del Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y propone el proyecto habilitador. un informe técnico que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

      - Antecedente.
      - Análisis (considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de presupuesto).
      - Conclusiones (las cuales deben contener una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza).
      - Sugerencia.
      - Anexo.

c) Cuando el requerimiento sea efectuado por una UE distinta a la Sede Central, opinión presupuestal del Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, respecto de la disponibilidad de los recursos materia de la habilitación o anulación de créditos presupuestarios, de acuerdo con el marco normativo vigente, así como el sustento del nivel de ejecución, utilizando el modelo establecido en el Anexo N.° 6 de la presente Directiva.

2. La GRPPyAT remite la solicitud de modificación presupuestaria y la documentación sustentatoria a la SGGPyT para su revisión, evaluación y verificación, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria. Como resultado de dicha evaluación, la SGGPyT emite la opinión técnica correspondiente, que contiene, como mínimo, los siguientes:

   - Antecedente
   - Análisis
   - Conclusiones
   - Sugerencia
   - Anexo

3. La SGGPyT remite la opinión técnica a la GRPPyAT para el trámite correspondiente. De ser favorable, la GRPPyAT autoriza a la SGGPyT la propuesta de modificación presupuestaria y dispone la continuación del trámite; de no ser favorable, comunica las observaciones al Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Inversión Pública, o quien haga sus veces en la UE, para las acciones correspondan.

C. De las transferencias financieras

1. La GRPPyAT, a través de la SGGPyT, tramita las transferencias financieras a favor los gobiernos locales, universidades y mancomunidades regionales y municipales, según corresponda, conforme al dispositivo legal que la autoriza, previa evaluación de la solicitud presentada por las entidades señaladas ante el Titular Pliego y de los informes técnicos que sustenta y justifica la finalidad del financiamiento, de conformidad con la normativa vigente.

2. El Titular del Pliego remite la solicitud a la GRPPyAT, a fin de requerir la emisión de los siguientes documentos:

   a) Informe técnico de la SGPMI, mediante el cual evalúa la solicitud de modificación presupuestaria, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de

Inversiones, propone el proyecto habilitador y emite la opinión técnica correspondiente.

b) Informe técnico de la SGGPyT, mediante el cual evalúa la solicitud de modificación presupuestaria, verifica la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del proyecto materia de habilitación y emite la opinión técnica correspondiente, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

c) De contar con la opinión favorable de la SGPMI y de la SGGPyT, la GRPPyAT remite con informe las opiniones técnicas al Titular del Pliego para continuar el trámite correspondiente; caso contrario, comunica las observaciones a la Entidad solicitante, para las acciones que correspondan.

3. El Titular del Pliego o, cuando exista delegación expresa de facultades, la Gerencia General Regional, remite al Consejo Regional el expediente que contiene los informes técnicos de la SGGPyT y SGPMI, para solicitar la aprobación mediante Acuerdo de Consejo Regional que autoriza el financiamiento de actividades o proyectos específicos mediante transferencia financiera, cuando corresponda.

4. De aprobarse el Acuerdo de Consejo Regional, el Titular del Pliego dispone a la Secretaría General la continuación del trámite para la elaboración y suscripción del Convenio Interinstitucional de financiamiento de actividades o proyectos específicos mediante transferencia financiera, según corresponda. Previamente a su suscripción, el convenio es visado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la GRPPyAT, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y la Secretaría General Regional, de acuerdo al ámbito de sus competencias. Siendo esta última quien gestiona la obtención de las visaciones y la suscripción del referido convenio por el Titular del Pliego y de la Entidad solicitante, según corresponda.

5. La GRPPyAT toma conocimiento del Convenio Interinstitucional suscrito y lo remite a la SGGPyT para el registro del Acuerdo de Consejo Regional y Convenio Interinstitucional en el Módulo de Información de Convenios de la DGPP-MEF, y el registro en el SIAF-SP de la nota de modificación presupuestaria.

6. La GRPPyAT toma conocimiento del registro del Acuerdo de Consejo Regional, del Convenio Interinstitucional y de la nota de modificación presupuestaria, y solicita a la DGPP-MEF la PCA mediante correo electrónico, adjuntando la siguiente documentación:

   - Nota de modificación presupuestaria.

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

- Acuerdo de Consejo Regional.
- Convenio Interinstitucional.

7. Para el registro de las notas de modificación presupuestaria derivadas de las transferencias financieras, la SGGPyT utiliza los clasificadores de gasto que correspondan, de acuerdo con la naturaleza del gasto, conforme a lo siguiente:

   a) Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la Partida de Gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.

   b) Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la Partida de Gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

   c) Cuando la ejecución corresponda a la aplicación del artículo 4 de la Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente, para el financiamiento del control concurrente de inversiones, se registra en el respectivo código único de inversión, en la Acción de Inversión "6000053. CONTROL CONCURRENTE", en la Finalidad "0348747. CONTROL CONCURRENTE" y en la Específica del Gasto "2.4.2.3.1.1. A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL"

8. La SGGPyT, cuando el Pliego reciba transferencias financieras, incorpora los recursos mediante crédito suplementario en el Presupuesto Institucional, utilizando la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias para la finalidad establecida en el dispositivo legal o convenio que autoriza la transferencia, salvo que estos dispongan su registro en una fuente de financiamiento distinta.

D. De las Modificaciones de inversiones para actividades

Las modificaciones presupuestarias que impliquen la habilitación de recursos de inversiones para actividades se gestionan de acuerdo con la naturaleza de la intervención, conforme a lo siguiente:

D.1. Para Emergencias

a) Para el caso de la UE Sede Central, el responsable del Centro de Costo solicitante elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria (habilitaciones y anulaciones), y lo remite a la GRPPyAT. Dicho informe técnico debe adjuntar lo siguiente:

   1) Informe técnico de la Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres, que sustenta

el estado o situación de la intervención precisando su impacto y los resultados de la evaluación a la propuesta de modificación, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa del Sistema de Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres. El informe técnico contiene, como mínimo:

- Antecedente.
- Análisis (considerando lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres).
- Conclusiones (las cuales deben contener una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza).
- Sugerencia.
- Anexo.

2) Además, se adjunta los siguientes documentos:

   a) Declaratoria de emergencia
   b) Reporte SINPAD o ficha EDAN, según corresponda.
   c) Analítico de gastos.

3) Para el caso distinto de la UE Sede Central, el responsable del Centro de Costo del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en coordinación con el Centro de Costo quien solicita la modificación presupuestaria de recursos presupuestarios, elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria, y lo remite a la GRPPyAT. Dicho informe técnico debe adjuntar lo establecido en el inciso 1) y 2) del literal a), numeral D.1. de la presente Directiva.

4) La GRPPyAT remite a la SGPEEyAT el informe técnico señalado en los literales a) y b) del numeral D.1., según corresponda, para su evaluación y emisión de la opinión técnica.

5) La SGPEEyAT revisa el informe técnico y, de encontrarlo conforme, emite la opinión técnica correspondiente, la cual se formaliza mediante un informe técnico que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente.
- Análisis, que comprende el impacto y la necesidad que genera la asignación de recursos presupuestarios en relación con el PEI, considerando las restricciones,

limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de presupuesto.

- Conclusiones, que contienen una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza. Asimismo, se señala expresamente que la SGPEEyAT emite opinión técnica favorable respecto de la propuesta de modificación presupuestaria.
- Sugerencia.
- Anexo.

De encontrarse observaciones, la SGPEEyAT comunica a la GRPPyAT para que esta proceda con su derivación al Centro de Costo solicitante.

6) La SGPEEyAT remite a la SGGPyT el informe técnico que contiene la opinión técnica favorable. De encontrarse conforme, la SGGPyT dispone la continuación de las acciones que correspondan para el trámite de la modificación presupuestaria.

D.2. Para mantenimiento

a) Para el caso de la UE Sede Central, el responsable del Centro de Costo elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria (habilitaciones y anulaciones), y lo remite a la GRPPyAT. Dicho informe técnico debe adjuntar lo siguiente:

i) Informe técnico de la Gerencia Regional de Infraestructura, que sustenta la necesidad, el estado o situación de la intervención precisando su impacto. El informe técnico contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente.
- Análisis (considerando la necesidad, el estado o situación de la intervención precisando su impacto).
- Conclusiones (contiene una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza).
- Sugerencia.
- Anexo.

ii) Además, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Resolución administrativa que aprueba el plan de intervención o documento equivalente.
2. Analítico de gastos.

b) Para el caso distinto de la UE Sede Central, el responsable del Centro del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, en coordinación con el Centro de Costo que solicita habilitaciones y anulaciones de recursos presupuestarios, elabora el informe técnico que sustenta y justifica la modificación presupuestaria, y lo remite a la GRPPyAT. Dicho informe técnico debe adjuntar lo establecido en el inciso i) y ii) del literal a), numeral D.2. de la presente Directiva.

c) La GRPPyAT remite a la SGPEEyAT el informe técnico señalado en los literales a) y b) del numeral D.2., según corresponda, para su evaluación y emisión de la opinión técnica.

d) La SGPEEyAT revisa el informe técnico y, de encontrarlo conforme, emite la opinión técnica correspondiente, la cual se formaliza mediante un informe técnico que contiene, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente.
- Análisis (que comprende el impacto y la necesidad que genera la asignación de recursos presupuestarios en relación con el PEI, considerando las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de presupuesto).
- Conclusiones (que contienen una opinión técnica clara, precisa y concluyente, sustentada en el análisis efectuado, sin emplear expresiones que generen incertidumbre o condicionen el pronunciamiento, tales como "salvo mejor parecer" u otras de similar naturaleza. Asimismo, se señala expresamente que la SGPEEyAT emite opinión técnica favorable respecto de la propuesta de modificación presupuestaria).
- Sugerencia.
- Anexo.

De encontrarse observaciones, la SGPEEyAT comunica a la GRPPyAT para que esta proceda con su derivación al Centro de Costo solicitante.

e) La SGPEEyAT remite a la SGGPyT el informe técnico que contiene la opinión técnica favorable. De encontrarse conforme, la SGGPyT dispone la

continuación de las acciones que correspondan para el trámite de la modificación presupuestaria.

6.9. De la demanda adicional

6.9.1. La GRPPyAT, a través de la SGGPyT, gestiona ante DGPP-MEF las solicitudes de demanda adicional destinadas a financiar requerimientos de mayores créditos presupuestarios no previstos en el Presupuesto Institucional del Pliego, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y la normativa vigente.

6.9.2. Los Centros de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, presenta a la GRPPyAT la solicitud de demanda adicional, adjuntando el informe técnico que sustente el requerimiento. Dicho informe técnico contiene, como mínimo, la siguiente información:

i) Sustento de no disponibilidad de recursos.
ii) Sustento de imprevisibilidad.
iii) Sustento de la necesidad y prioridad de realizar el gasto.
iv) Para el caso de aquellas inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, además de cumplir con los requisitos señalados en los literales i), ii) y iii), se debe sustentar que contribuyen al cierre de brechas de infraestructura y al acceso de servicios públicos, que estén viables o aprobadas, no cerradas, que cumplan con las normas técnicas y los criterios de priorización del sector correspondiente, y se encuentran en la PMI.

No se admitirán propuestas de Demanda Adicional para financiar aquello que haya sido previamente afectado por una modificación presupuestaria que, como consecuencia de la anulación de créditos destinados a una meta, actividad, inversión, intervención u obligación, generen posteriormente una necesidad de financiamiento. La entidad garantizar la atención de dichas necesidades con cargo a sus propios créditos presupuestarios, conforme al marco normativo vigente.

6.9.3. La SGGPyT revisa el informe técnico que sustente el requerimiento. De encontrar observaciones devuelve al Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE. De encontrarse conforme, emite el informe técnico correspondiente, el cual contiene como mínimo, los siguientes aspectos:

- Antecedente
- Análisis
- Conclusiones
- Sugerencia
- Anexo

6.9.4. La GRPPyAT remite a la DGPP-MEF la solicitud de demanda adicional, adjuntando el informe técnico emitido por la SGGPyT.

6.10. De la conciliación de los estados financieros y presupuestarios

6.10.1. El Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, coordina con las áreas competentes la ejecución de las acciones necesarias para efectuar la conciliación de las notas de modificación presupuestaria con los

estados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos, asegurando la consistencia de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos en el Anexo N° 8 de la presente Directiva y la normativa vigente.

6.10.2. Para la conciliación del Marco Legal de Ingresos, el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, coordina con el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Tesorería el registro de los ingresos o captaciones en el SIAF-SP, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, tipo de recurso, tipo de operación y numero de transferencia (para la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias). Efectuado el registro, remite a la SGGPyT el reporte de captaciones generado por el SIAF-SP.

6.10.3. Para la conciliación del Marco Legal de Gastos, el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, o quien haga sus veces en la UE, coordina con el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad la verificación de las notas de modificación presupuestaria, a fin de asegurar que se encuentren sustentadas en los dispositivos legales y en las resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático

6.10.4. La SGGPyT, en coordinación con el Centro de Costo responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, realiza mensualmente la conciliación de la información presupuestaria del Pliego, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes de concluido el mes, comparando la información registrada en los reportes Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1, Presupuesto Institucional de Gastos PP-2 y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1, a nivel del Pliego, integrando la información presupuestaria de todas las UE.

6.10.5. La GRPPyAT, a través de la SGGPyT, elabora y presenta las Notas a los Estados Presupuestarios comentados por UE y a nivel del Pliego, de acuerdo con el período de conciliación y conforme a la "Guía para la Elaboración de las Notas a los Estados Financieros y Presupuestarios" emitida por el ente rector.

6.11. Del seguimiento y monitoreo

6.11.1. La SGGPyT realiza el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de las UE y de los Centros de Costo del Pliego, con la finalidad de evaluar el avance de la ejecución física y financiera, identificar riesgos que afectan el cumplimiento de las metas institucionales y proponer las acciones correspondientes para mejorar la ejecución del gasto público.

6.11.2. El seguimiento se efectúa mensualmente el cual comprende el análisis de la asignación y ejecución del gasto por categorías presupuestarias, fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto, a nivel de las UE y de los Centros de Costo del Pliego.

6.11.3. El análisis de la ejecución física y financiera comprende la evaluación de la correspondencia entre la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas físicas programadas, con la finalidad de determinar la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

6.11.4. El monitoreo de la ejecución financiera comprende el seguimiento de las fases de certificación, compromiso, devengado y girado, utilizando la información registrada en el SIAF-SP y, para el caso de inversiones, la información contenida en el Banco de Inversiones.

6.11.5. El monitoreo de la ejecución física comprende la verificación del avance de las metas físicas programadas en las actividades e inversiones, considerando los indicadores, productos y metas aprobados en los instrumentos de gestión institucional.

6.11.6. Como resultado del seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria, la SGGPyT elabora informes mensuales y trimestrales dirigidos a la GRPPyAT, en los que identifica riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora, formulando las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones por la Alta Dirección.

6.12. De la evaluación presupuestaria

6.12.1. La GRPPyAT, a través de la SGGPyT, realiza la evaluación presupuestaria del Pliego, con la finalidad de analizar el desempeño de la ejecución presupuestaria, verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, y proponer medidas que contribuyan a mejorar la calidad del gasto público.

6.12.2. La evaluación presupuestaria comprende, como mínimo, el análisis de los siguientes aspectos:

a) La ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), considerando las modificaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio fiscal.

b) La ejecución física y financiera de las actividades e inversiones, verificando la correspondencia entre los recursos ejecutados y el cumplimiento de las metas programadas.

c) La calidad del gasto, evaluando la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y su contribución al logro de los objetivos y resultados institucionales.

6.12.3. La SGPEEyAT la SGGPyT, en el ámbito de sus competencias, verifican, revisan y evalúan los resultados de la ejecución presupuestaria. Para dicho efecto, la SGGPyT solicita a las Unidades Ejecutoras y a los Centros de Costo la información necesaria y verifica su registro en los aplicativos informáticos correspondientes.

6.12.4. La SGGPyT elabora los informes técnicos de evaluación presupuestaria semestral y anual y los remite a la GRPPyAT, con la finalidad de informar a la Alta Dirección sobre el nivel de cumplimiento de las metas físicas y financieras, así como de los riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora identificados durante la evaluación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Toda solicitud, consulta, requerimiento o trámite que las Unidades Ejecutoras y los Centros de Costo deban realizar ante la DGPP-MEF es canalizado a través de la GRPPyAT.

7.2. Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la GRPPyAT, a través de SGGPyT, en el marco de la normativa vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.3. La actualización de los lineamientos, formatos, anexos o procedimientos establecidos en la presente Directiva, cuando deriven de modificaciones en la normativa emitida por el MEF, se realiza mediante los mecanismos previstos en la normativa institucional vigente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

IX. RESPONSABILIDAD

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.

X. ANEXOS

1. Anexo N° 1, Cuadro de documentos que sustenta el compromiso.
2. Anexo N° 2, Modelo de resolución de modificación de Tipo 1 para crédito presupuestario.
3. Anexo N° 3, Modelo de resolución de modificación de Tipo 1 para transferencia de partidas.
4. Anexo N° 4, Modelo de resolución de modificación de Tipo 4 entre unidades ejecutoras.
5. Anexo N° 5, Modelo de resolución de modificación de Tipo 3 para formalización.
6. Anexo N° 6, Modelo de informe de opinión de disponibilidad de crédito presupuestario.
7. Anexo N° 7, Cuadro de plazos para la conciliación.
8. Anexo 8, Plazos para la ejecución presupuestal.
9. Flujograma del procedimiento de las modificaciones en inversión pública entre proyectos.
10. Flujograma del procedimiento de las inversiones no programadas.
11. Flujograma del procedimiento de las transferencias financieras.
12. Flujograma del procedimiento de las modificaciones de inversiones para actividades – caso emergencias – UE Sede Central.
13. Flujograma del procedimiento de las modificaciones de inversiones para actividades – caso emergencias – UE distinto de la Sede Central.
14. Flujograma del procedimiento de las modificaciones de inversiones para actividades – caso mantenimiento – UE Sede Central.
15. Flujograma del procedimiento de las modificaciones de inversiones para actividades – caso mantenimiento – UE distinto de la Sede Central.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

Huancavelica, Julio del 2026.

Anexo N° 1 Documentos que sustenta el compromiso	
Código documento	**Nombre**
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO DE COMPRA - VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN*
235	PLANILLAS OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

* Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencia en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

MODELO N° 1
MODELO DE RESOLUCIÓN PARA LA DESAGREGACIÓN DE CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS FACULTADOS MEDIANTE DISPOSITIVO LEGAL

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL QUE APRUEBA LA DESAGREGACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL ... (DISPOSITIVO QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE PARTIDAS O EL CRÉDITO SUPLEMENTARIO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°_____-20....-.....

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (motivación de la Resolución y Sustento legal)
.....
.....
.....

SE RESUELVE

Artículo 1. Desagregación de recursos

Aprobar la desagregación de los recursos aprobados mediante el ..... **(dispositivo que autoriza la transferencia de partidas o el crédito suplementario),** por la suma de S/..... (..... Y 00/100 SOLES) con cargo a la fuente de financiamiento ....., de acuerdo al siguiente detalle[1]:

INGRESOS[2] **En soles**
(a nivel de Fuente de Financiamiento y Partida del Ingreso[3])

EGRESOS **En Soles**

SECCIÓN SEGUNDA : Instancias Descentralizadas
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :
PRODUCTO / PROYECTO :
(según sea el caso)
ACTIVIDAD :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
(Detallar la Categoría del Gasto, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto[3])

TOTAL UNIDAD EJECUTORA **XXXXXXXXXX**

TOTAL PLIEGO **XXXXXXXXXX**

Artículo 2. Notas de Modificación Presupuestaria

---

[1] Dependiendo de la magnitud y complejidad del desagregado de los recursos que debe especificar el dispositivo, el desagregado se realizará en un anexo adjunto.
[2] Solo para los casos de la Fuente de Financiamiento distintas de Recursos Ordinarios.
[3] Lo señalado entre paréntesis sólo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial instruye a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) para que elabore(n) las correspondientes "Notas de Modificación Presupuestaria" que se requieran como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3. Remisión

Copia del presente dispositivo se remite a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL SUB-GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

MODELO N° 2/GR

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA LA DESAGREGACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS FACULTADOS MEDIANTE DISPOSITIVO LEGAL

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL QUE APRUEBA LA DESAGREGACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL ... (DISPOSITIVO QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE PARTIDAS O EL CRÉDITO SUPLEMENTARIO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°_____-20....-.....

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (motivación de la Resolución y Sustento legal)
.....
.....
.....

SE RESUELVE

Artículo 1. Desagregación de recursos

Aprobar la desagregación de los recursos aprobados mediante el ..... **(dispositivo que autoriza la transferencia de partidas o el crédito suplementario),** por la suma de S/..... (..... Y 00/100 SOLES) con cargo a la fuente de financiamiento ....., de acuerdo al siguiente detalle[1]:

INGRESOS[2] **(a nivel de Fuente de Financiamiento y Partida del Ingreso[3])**	**En soles**
EGRESOS	**En Soles**
SECCIÓN SEGUNDA : Instancias Descentralizadas	
PLIEGO :	
UNIDAD EJECUTORA :	
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :	
PRODUCTO / PROYECTO : **(según sea el caso)**	
ACTIVIDAD :	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : **(Detallar la Categoría del Gasto, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto[3])**	
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	**XXXXXXXXXX**
TOTAL PLIEGO	**XXXXXXXXXX**

[1] Dependiendo de la magnitud y complejidad del desagregado de los recursos que debe especificar el dispositivo, el desagregado se realizará en un anexo adjunto.
[2] Solo para los casos de la Fuente de Financiamiento distintas de Recursos Ordinarios.
[3] Lo señalado entre paréntesis sólo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.

Artículo 2. Notas de Modificación Presupuestaria

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial instruye a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) para que elabore(n) las correspondientes "Notas de Modificación Presupuestaria" que se requieran como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3. Remisión

Copia del presente dispositivo se remite a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB-GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

MODELO N° 3

MODELO DE DISPOSITIVO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO (ENTRE UNIDADES EJECUTORAS)

(Artículo 40 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto)

RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL (NOMBRE DEL PLIEGO)

RESOLUCIÓN N°
(del Titular del Pliego)

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (Sustento legal, indicando si están sujetas y/o cumplen con las medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que establece la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año en curso);

.....Que, (sustento de principales anulaciones y habilitaciones en las unidades ejecutoras);

.....
.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1. Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático
Autorizar una modificación presupuestaria en el nivel funcional programático en el Presupuesto Institucional del (nombre del pliego) para el Año Fiscal ....., de acuerdo al siguiente detalle[1]:

SECCIÓN PRIMERA :
PLIEGO :

DE LA(S) **En Soles**

UNIDAD EJECUTORA :
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :
PRODUCTO / PROYECTO :
(según sea el caso)
ACTIVIDAD :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
(Detallar la Categoría del Gasto y Tipo de Transacción Genérica del Gasto[2])

---

[1] Dependiendo de la magnitud y complejidad del desagregado de los recursos que debe especificar el dispositivo, el desagregado se realizará en un anexo adjunto.
[2] Lo señalado en paréntesis solo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.

TOTAL EGRESOS	**XXXXXXXXXXX**

A LA(S): **En Soles**

UNIDAD EJECUTORA :
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :
PRODUCTO / PROYECTO :
(según sea el caso)
ACTIVIDAD
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
(Detallar la Categoría del Gasto y Tipo de Transacción Genérica del Gasto[3])

TOTAL EGRESOS	**XXXXXXXXXXX**

Artículo 2. Notas de Modificación Presupuestaria

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el(los) pliego(s) instruye a la(s) respectiva(s) Unidad(es) Ejecutora(s), respecto a las habilitaciones o anulaciones a efectuar dentro de cada una de ellas, a fin que elabore(n) las correspondientes "Notas de Modificación Presupuestaria", que incluye la desagregación de la Estructura Programática y la Estructura Funcional.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

Artículo 3. Remisión

Copia de la presente Resolución se remite, dentro de los cinco (05) días calendario de aprobada, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

[3] Lo señalado en paréntesis solo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.

MODELO N° 4

MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO (DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA)

RESOLUCIÓN QUE FORMALIZA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

RESOLUCIÓN ..... N°

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (Sustento legal)

.....Que, (sustento de las principales anulaciones y/o habilitaciones)
.....
.....
.....

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

SE RESUELVE:

Artículo 1. Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el nivel funcional programático, dentro de Unidades Ejecutoras, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución[1], en el marco de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 2. La presente Resolución se sustenta en las "Notas de Modificación Presupuestaria" emitidas por la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) durante el mes de.....

Artículo 3. Copia de la presente Resolución se remite, dentro de los cinco (05) días calendario de aprobada, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

[1] El Anexo se genera en el Módulo del SIAF-SP (Módulo de Proceso Presupuestario).

Huancavelica,

INFORME Nº _____-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT.

A : **XXX**
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

ASUNTO : **OPINIÓN PRESUPUESTAL**

REF. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual se solicita opinión presupuestal, a fin de informar lo siguiente

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante el documento de la referencia, la XXX, solicita opinión de disponibilidad presupuestal para XXX, del proyecto de inversión "XXX", con CUI XXX.

1.2 Mediante proveído el Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dispone se emita opinión respecto a lo solicitado por la XXX.

II. ANÁLISIS:

2.1. Al respecto, corresponde señalar que, en el marco de las competencias de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, y de conformidad con el Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; la Ley N.° XXX, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal XXX; y la Resolución Directoral N.° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N.° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias, la presente opinión se circunscribe estrictamente a los aspectos de naturaleza presupuestaria.

En ese sentido, corresponde evaluar la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender el requerimiento formulado, sin perjuicio de las competencias de las demás unidades orgánicas involucradas y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

2.2. De acuerdo con la información remitida por la XXX, el costo total actualizado del proyecto de inversión XXX, con CUI N.° XXX, asciende a S/ XXX. Asimismo, el monto correspondiente al requerimiento materia de evaluación asciende a S/ XXX.

Por otro lado, de acuerdo con la información correspondiente al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) registrada en la Genérica de Gasto 2.6 "XXX" de la Unidad Ejecutora XXX YYY, para la fuente de financiamiento XXX, se presenta el siguiente detalle:

UNIDAD EJECUTORA: XXX YYY
GENERICA DE GASTO: 2.6.
(En Soles)

CUI N°	COSTO TOTAL ACTUALIZADO** (a)	EJECUCIÓN ACUMULADA AL 31.12.202X (b)	PIM* 202X (c)	PIA* 202X (d)	SALDO POR ASIGNAR*** (e) = (a)-(b)-(c)-(d)	EJECUCIÓN 202X (f)	SALDO POR EJECUTAR 202X (g) = (c) - (e)
XXXXXXX	X	Y	Z	X	X	X	X

* Portal de Transparencia Económica actualizada a la fecha XX/XX/20XX.
** Documento con el cual se solicita el requerimiento.
*** Solicitud de disponibilidad presupuestal.

2.3. De la información presupuestaria registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), se advierte que la Unidad Ejecutora XXX YYY cuenta con saldo presupuestario disponible para atender el requerimiento materia de evaluación, con cargo a la fuente de financiamiento XXX, rubro XXX y Genérica de Gasto XXX, correspondiente al Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica.

2.4. Asimismo, de la revisión de la información registrada en el aplicativo informático Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), se verifica que el costo total actualizado de la inversión asciende a S/ XXX, mientras que el monto pendiente de ejecución asciende a S/ XXX. Asimismo, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) correspondiente al ejercicio fiscal 2026 asciende a S/ XXX, conforme se muestra en el siguiente detalle:

CÓDIGO ÚNICO	2465977	CÓDIGO SNIP	2465477	FECHA DE REGISTRO	30/10/2019
NOMBRE DE LA INVERSIÓN		MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL COVEÑAS NAQUICHE DEL CENTRO POBLADO DE ANTA DEL DISTRITO DE HUARIBAMBA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA			
ESTADO DE LA INVERSIÓN	ACTIVO	TIPO DE INVERSIÓN	PROYECTO DE INVERSION	¿SE ENCUENTRA PROGRAMADO EN EL PMI?	SI

I. INFORMACIÓN FINANCIERA (S/)			
COSTO TOTAL DE LA INVERSIÓN ACTUALIZADO (a)	6,639,975.22	PIM 2026 (c)	1,900,000.00
DEVENGADO ACUMULADO AL 2026 (b)	37,100.00	DEVENGADO 2026 (d)	0.00
AVANCE FINANCIERO ACUMULADO (b/a)	0.6 %	AVANCE FINANCIERO 2026 (d/c)	0 %
SALDO POR EJECUTAR (a-b)	6,602,875.22	SALDO POR DEVENGAR 2026 (c-d)	1,900,000.00
FECHA DEL PRIMER DEVENGADO	ENE-2021	FECHA DEL ÚLTIMO DEVENGADO	ABR-2025

2.5. Sin perjuicio de lo señalado, cabe precisar que la presente opinión presupuestal se encuentra sujeta al cumplimiento de los criterios y disposiciones establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuya evaluación corresponde a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (SGPMI), así como a la priorización establecida en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) correspondiente al periodo 202X.

2.6. Finalmente, corresponde señalar que las actuaciones de la Administración Pública deben sujetarse al principio de legalidad, previsto en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, dicho principio resulta concordante con las disposiciones establecidas en el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N.° XXX, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 202X.

III. CONCLUSIÓN:

3.1. Desde el ámbito estrictamente presupuestario, y de acuerdo con el análisis efectuado en el presente informe, en el marco de las competencias de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, se emite **opinión favorable respecto de la disponibilidad presupuestal** por el monto de **S/ XXX**, con cargo a la fuente de financiamiento XXX, rubro XXX y Genérica de Gasto XXX, correspondiente al ejercicio fiscal 202X, para atender el requerimiento relacionado con el proyecto de inversión XXX, con CUI N.° XXX.

La presente opinión se emite sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos en la normativa aplicable al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de las competencias que correspondan a las demás unidades orgánicas involucradas.

IV. RECOMENDACIÓN:

4.1. En virtud del análisis efectuado, se recomienda a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial considerar **favorable** el requerimiento formulado por la XXX, en lo que corresponde estrictamente al ámbito presupuestario.

Para tal efecto, se adjunta el proyecto de oficio correspondiente, para el trámite respectivo, de considerarlo pertinente su Despacho.

Es cuanto informo a usted, para los fines que estime pertinentes

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Cuadro de Plazos
para la conciliación de los estados financieros y presupuestarios
Pliego 447 Gobieno Regional de Huancavelica

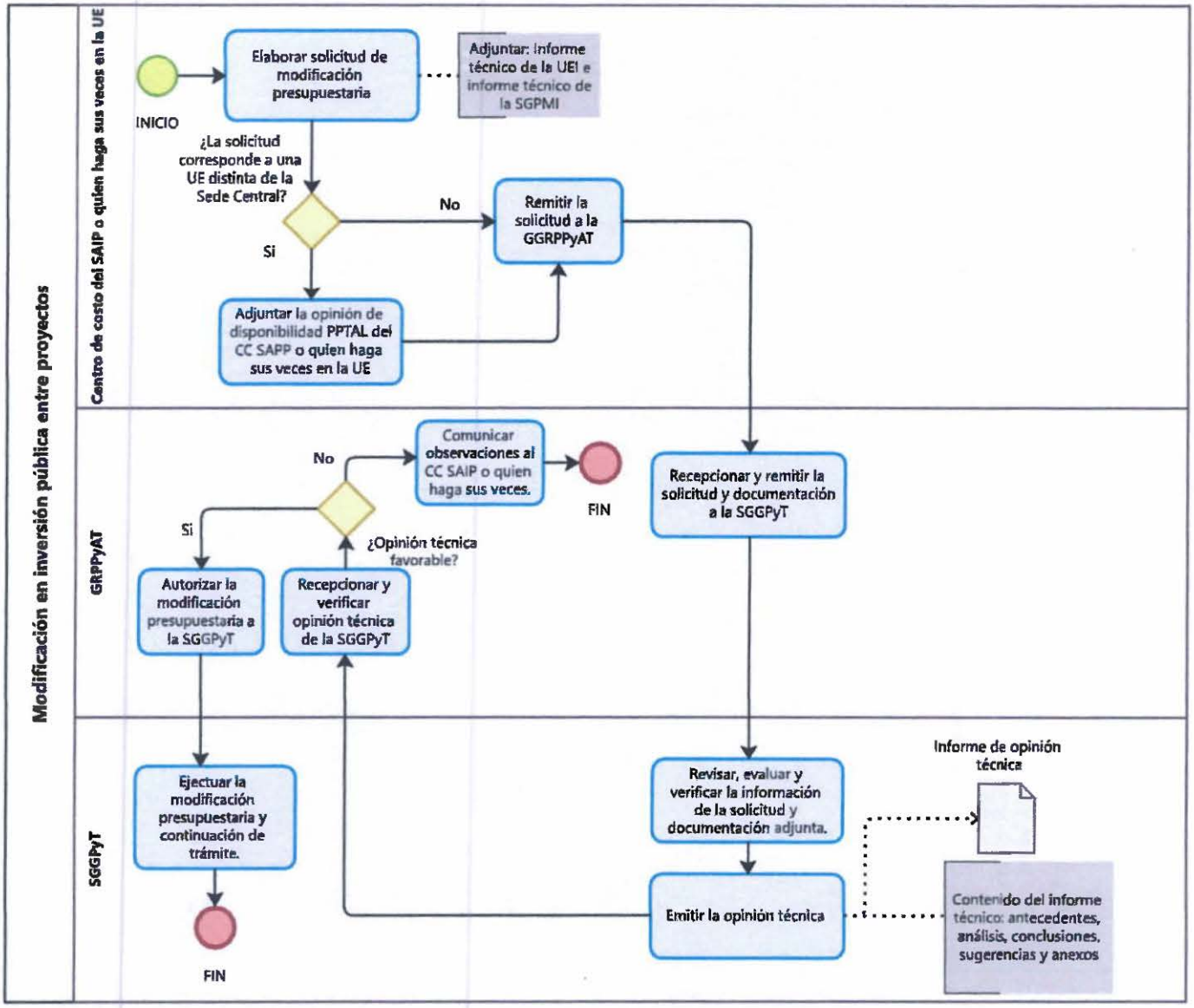
A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	PLAZOS
* Concilaición de los estados financieros y presupuestarios. Directiva "Disposiciones para la gestión de la ejecución presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", numeral 6.10.	**mes 01:** hasta el 10 de febrero de 2026. **mes 02:** hasta el 10 de marzo de 2026. **mes 03:** hasta el 10 de abril de 2026. **mes 04:** hasta el 11 de mayo de 2026. **mes 05:** hasta el 10 de junio de 2026. **mes 06:** hasta el 10 de julio de 2026. **mes 07:** hasta el 10 de agosto de 2026. **mes 08:** hasta el 10 de setiembre de 2026. **mes 09:** hasta el 12 de octubre de 2026. **mes 10:** hasta el 12 de noviembre de 2026. **mes 11:** hasta el 10 de diciembre de 2026. **mes 12:** hasta el 10 de enero de 2027.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

Cuadro de Plazos
para la fase de ejecución presupuestaria
Pliego 447 Gobieno Regional de Huancavelica

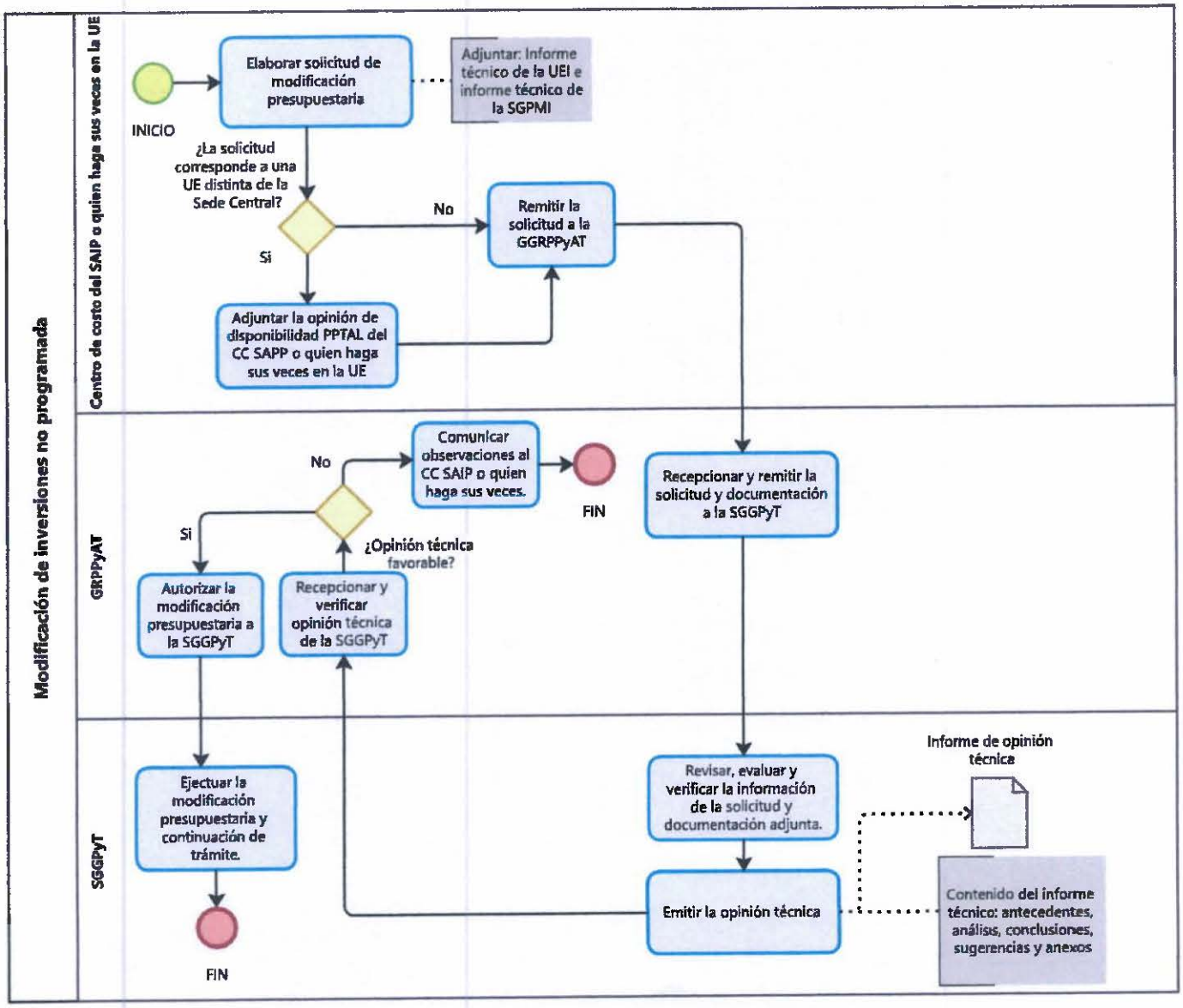
A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	PLAZOS
* Actualización, mensual, de la Programación de Compromisos Anual (PCA) por causal. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 8° Lit. b) y 9°. Directiva "Disposiciones para la gestión de la ejecución presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", Titulo VI, numeral 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4. y 6.1.5	**mes 01:** hasta el 12 de enero de 2026. **mes 02:** hasta el 10 de febrero de 2026. **mes 03:** hasta el 10 de marzo de 2026. **mes 04:** hasta el 10 de abril de 2026. **mes 05:** hasta el 11 de mayo de 2026. **mes 06:** hasta el 10 de junio de 2026. **mes 07:** hasta el 10 de julio de 2026. **mes 08:** hasta el 10 de agosto de 2026. **mes 09:** hasta el 10 de setiembre de 2026. **mes 10:** hasta el 12 de octubre de 2026. **mes 11:** hasta el 10 de noviembre de 2026. **mes 12:** hasta el 10 de diciembre de 2026
* Presentación de las Copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 19° Num. 19.3 y 21° Num. 21.3. Ley N° 28411, Art. 39°. Directiva "Disposiciones para la gestión de la ejecución presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", numeral 6.8.1.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.
* Presentación de la Copia de la Resolución de la Modificación Presupuestaria de Habilitaciones y Anulaciones, entre Unidades Ejecutoras. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. a) y Art. 22° Num. 22.1 Lit. a). Directiva "Disposiciones para la gestión de la ejecución presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", numeral 6.8.2.2.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.
* Aprobación de las Modificaciones Presupuestales dentro de una Unidad Ejecutora Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo y Art. 22° Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo. Directiva "Disposiciones para la gestión de la ejecución presupuestal en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", numeral 6.8.2.3.	**mes 01:** hasta el 10 de febrero de 2026. **mes 02:** hasta el 12 de marzo de 2026. **mes 03:** hasta el 10 de abril de 2026. **mes 04:** hasta el 10 de mayo de 2026. **mes 05:** hasta el 11 de junio de 2026. **mes 06:** hasta el 10 de julio de 2026. **mes 07:** hasta el 10 de agosto de 2026. **mes 08:** hasta el 10 de setiembre de 2026. **mes 09:** hasta el 10 de octubre de 2026. **mes 10:** hasta el 12 de noviembre de 2026. **mes 11:** hasta el 10 de diciembre de 2026. **mes 12:** hasta el 10 de enero de 2027

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB-GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION



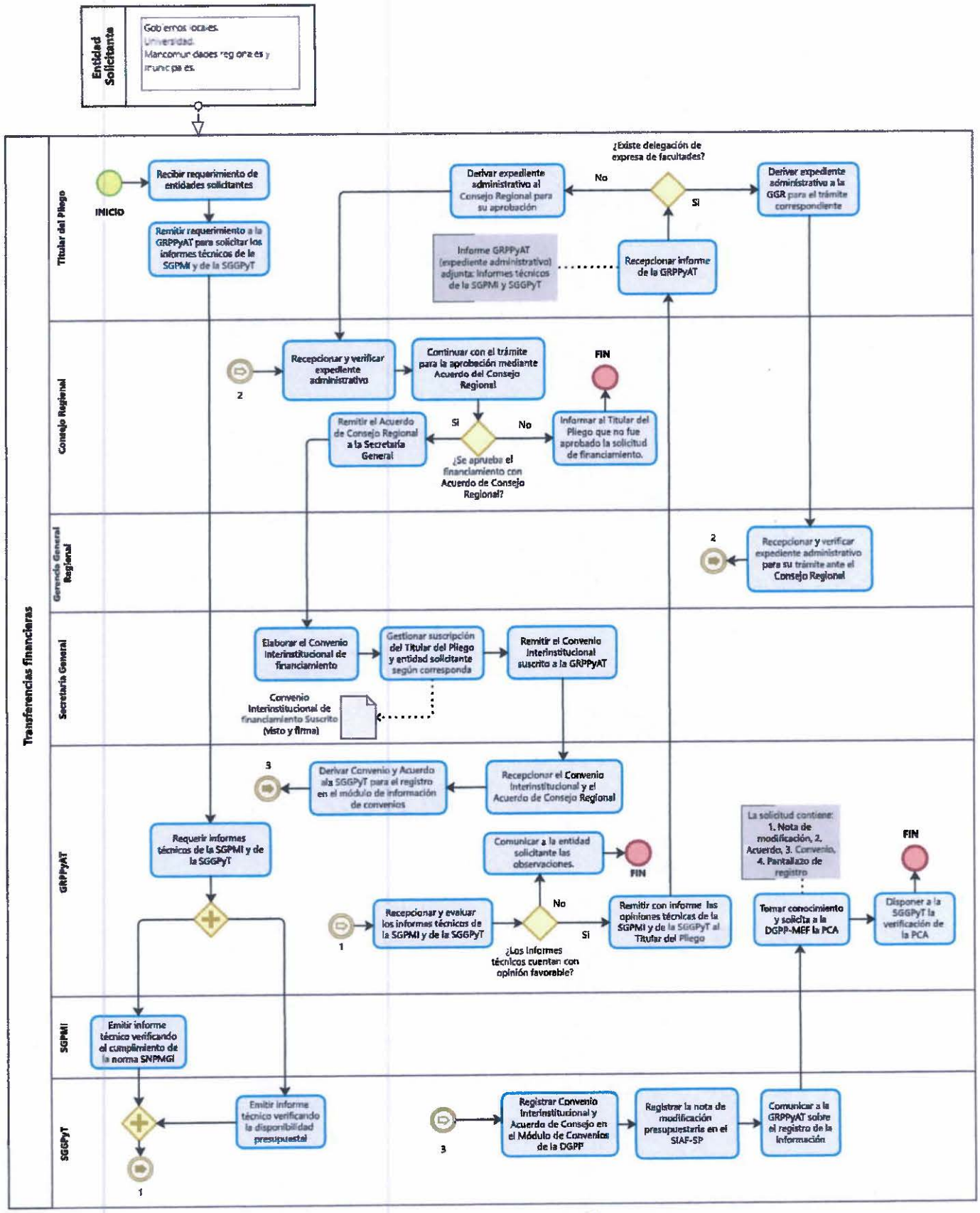
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA



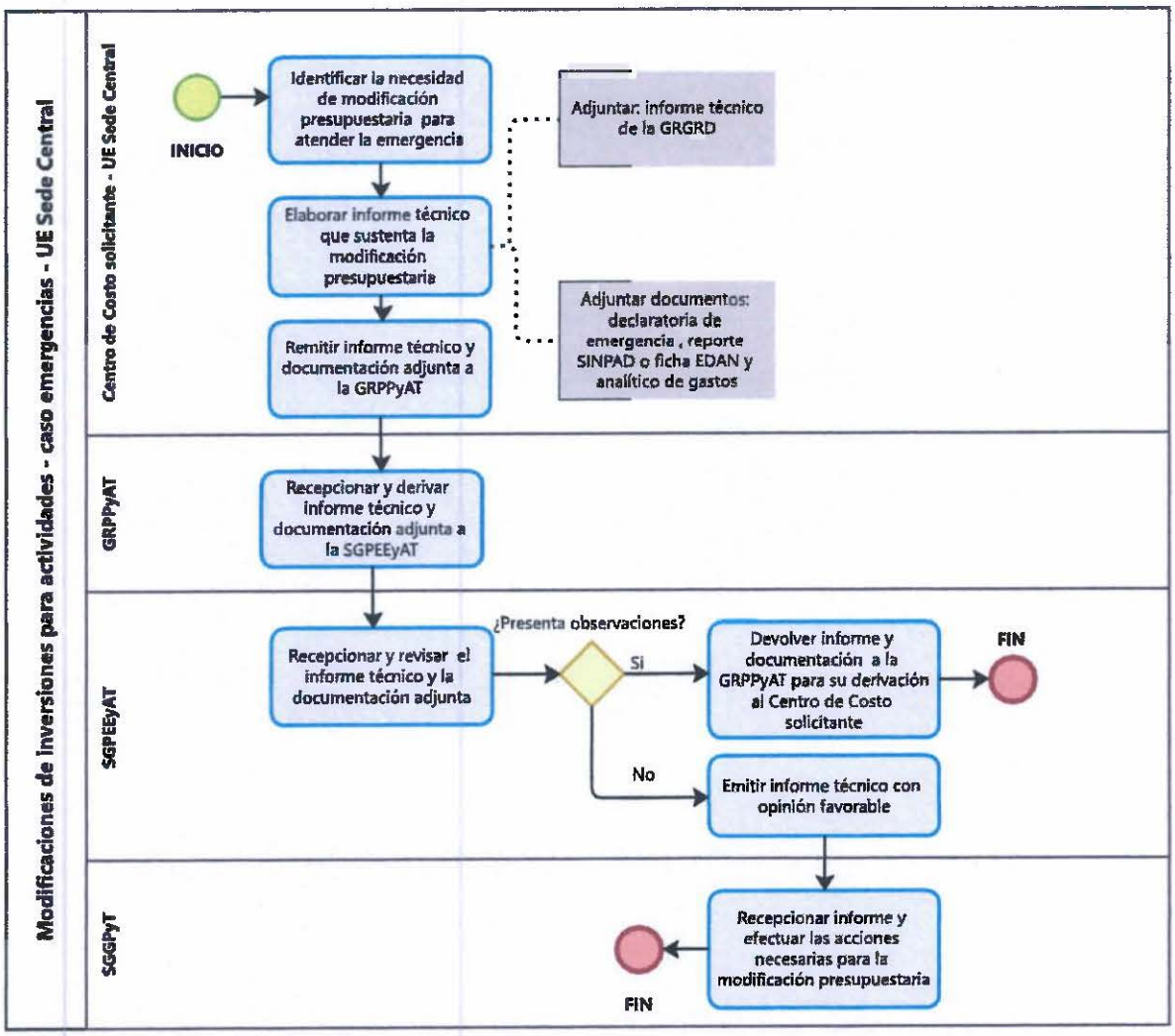
GOBIERNO REGIONAL SUB-GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA



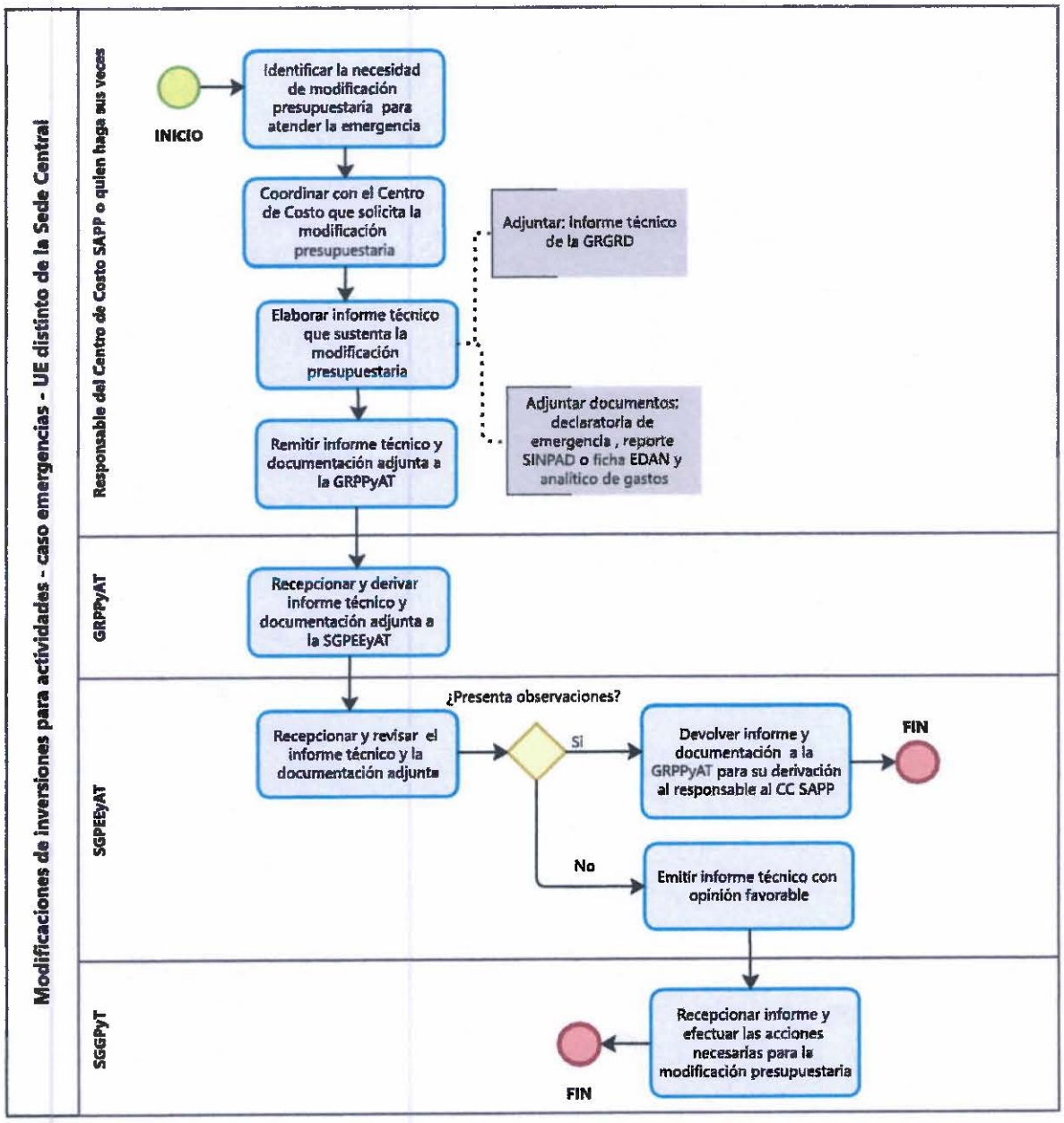
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA



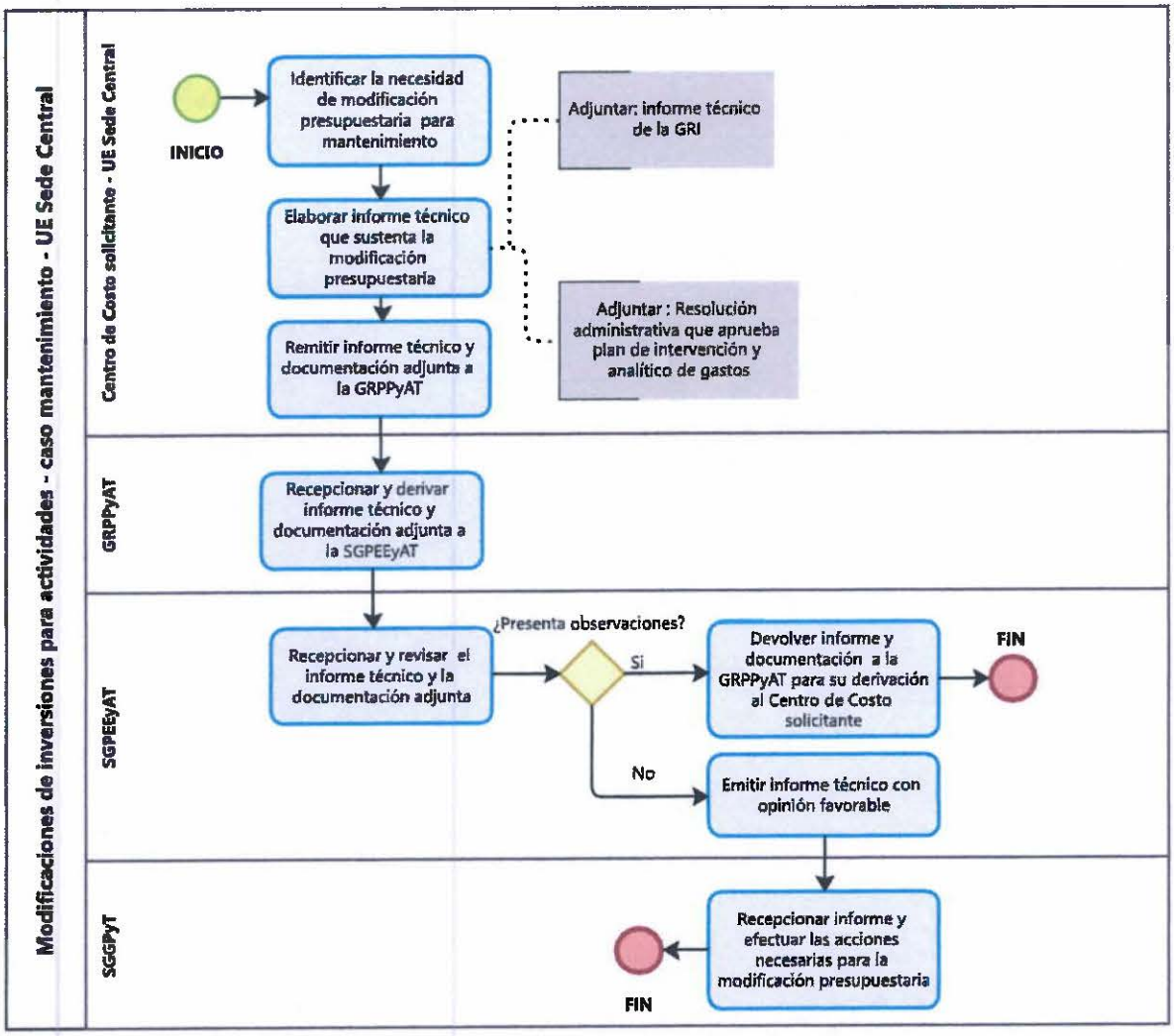
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA



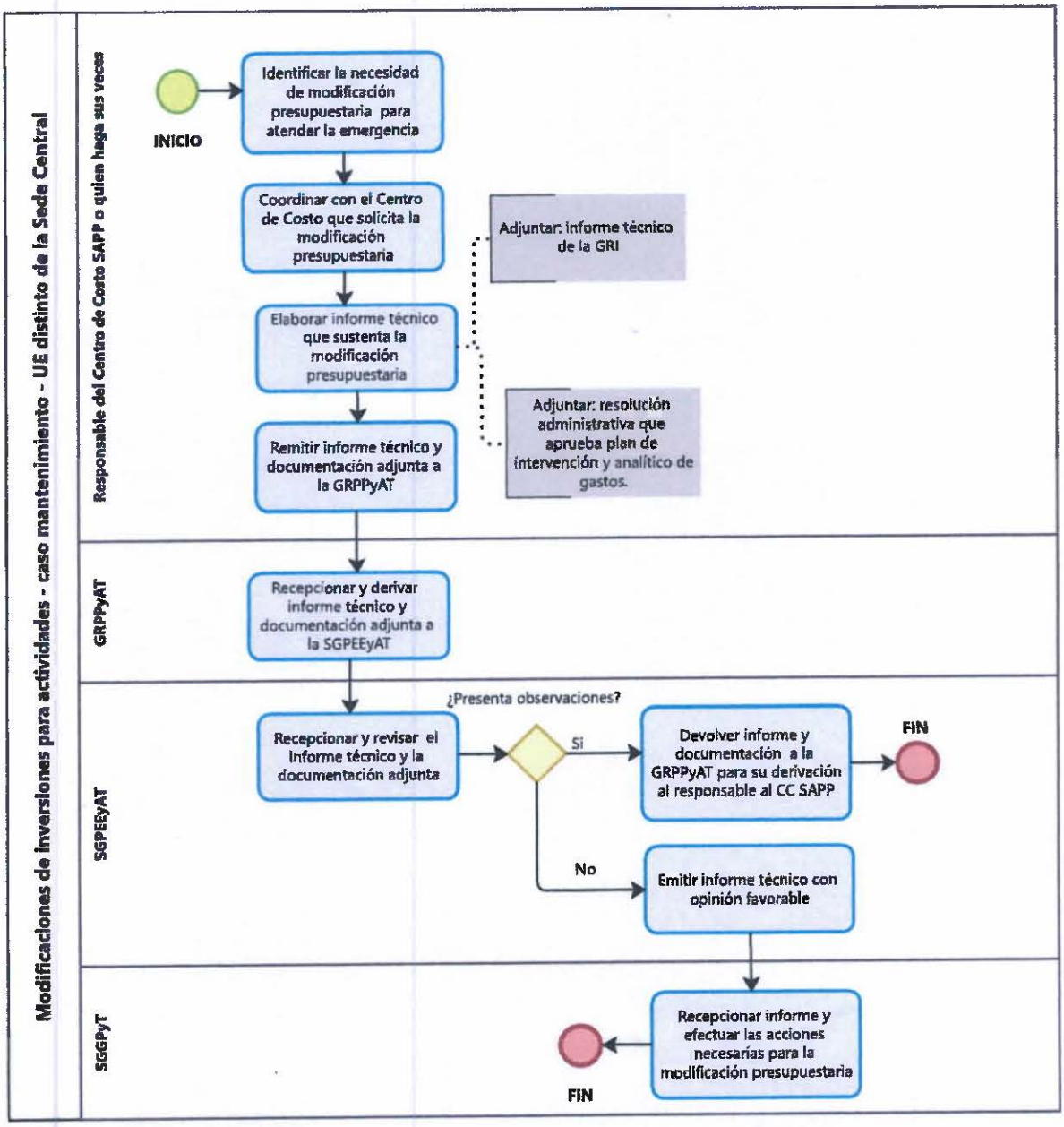
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB-GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

GOBIERNO REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
SUB-GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA