



Resolución Directoral

Lima, 14 MAR 2024

VISTOS:

El Memorando Nº 126-2024-DG-HEP/MINSA; el Informe Nº 002-2024-OEPE-HEP-MINSA, el Informe Nº 018-2024-OEPE-HEP-MINSA de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1440 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, numeral 22.1 del artículo 22°, señala que el proceso presupuestario comprende las siguientes fases; programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, asimismo el artículo 41° del citado Decreto Legislativo, establece que la certificación del crédito presupuestario constituye un acto de administración para garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso;

Que, con Resolución Directoral Nº 0009-2024-EF/50.01, se aprobó la Directiva Nº 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo;

Que, a través del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, se establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, diseño organizacional y sistema de inversión pública de la entidad;

Que, la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, aprobó el Documento Técnico - “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, cuyo numeral 6.1.2, establece que la Directiva, es el documento normativo, con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, la actuación referida puede ser sanitaria o administrativa según corresponda;

Que, en ese contexto con Resolución Directoral Nº 061-2019-DG-HEP-MINSA de fecha 16 de mayo de 2019, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 001-HEP-OEPE-2019/MINSA “Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario para Contrataciones, Adquisiciones, Encargos, Pago de Planillas y Otros Gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas”, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso;

Que, luego la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante Informe Nº 002-2024-OEPE-HEP-MINSA de fecha 23 de enero de 2024, propone la actualización



del documento normativo antes mencionado, por la Directiva Administrativa N°001-2024-OEPE-HEP/MINSA - "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario para Contrataciones, Adquisiciones, Encargos, Pago de Planillas, Fondos para Pagos en Efectivo y Otros Gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas", actualización que promoverá pautas de carácter técnico operativo, que permitirán efectuar de forma ordenada la Certificación del Crédito Presupuestario en la entidad orientado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional del año fiscal; asimismo a través del Informe N° 018-2024-OEPE-HEP-MINSA de fecha 28 de febrero de 2024, concluye que su aprobación es de suma importancia para establecer el procedimiento a seguir por los Órganos y Unidades Orgánicas participantes en el proceso de otorgamiento de certificaciones de crédito presupuestario, solicitando sea aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Memorando N°126-2024-DG-HEP/MINSA se dispone emitir el acto resolutivo, para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2024-OEPE-HEP/MINSA "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario para Contrataciones, Adquisiciones, Encargos, Pago de Planillas, Fondos para Pagos en Efectivo y Otros Gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas";

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, y;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **Directiva Administrativa N° 001-2024-OEPE-HEP/MINSA** "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario para Contrataciones, Adquisiciones, Encargos, Pago de Planillas, Fondos para Pagos en Efectivo y Otros Gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, que consta con nueve (9) títulos y tres (3) anexos.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, como órgano competente a realizar la difusión, implementación, monitoreo y supervisión y cumplimiento de la presente directiva administrativa.

Artículo 3°.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 061-2019-DG-HEP-/MINSA de fecha 16 de mayo de 2019; en mérito a la precitada Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 031: Hospital de Emergencias Pediátricas, Pliego 11: Ministerio de Salud: <http://www.hep.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

JAJM/LOMV/jbcs

Distribución cc:

- Oficina Ejecutiva de Administración.
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Responsable de la Elaboración y actualización del Portal de Transparencia
 - Interesados
 - Archivo.
- Reg. 113/184

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. Jorge Jáuregui Miranda
Director General



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
Pediátricas

14
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2024-OEPE-HEP/MINSA
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE
CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES,
ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS
GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

Lima – Perú

2024

"DIRÉCTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

I. FINALIDAD

Definir y promover pautas de carácter técnico operativo que permiten efectuar en forma ordenada la Certificación del Crédito Presupuestario para contrataciones, adquisiciones, encargos, pago de planillas, fondos para pagos en efectivo y otros gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas, orientados al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos normativos para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Hospital de Emergencias Pediátricas.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Garantizar el Crédito Presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal en curso.

2.2.2 Garantizar la correcta aplicación de la Estructura Funcional Programática.

2.2.3 Establecer el procedimiento a seguir por los órganos / unidades orgánicas (Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Personal y Oficina de Logística), para solicitar las certificaciones del crédito presupuestario en los casos de contrataciones, adquisiciones, encargos, pago de planillas, fondo para pagos en efectivo, entre otros.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de alcance interno a los órganos / unidades orgánicas que participan en la realización de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones, encargos, pago de planillas, fondo para pagos en efectivo y otros gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

4.2 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

4.3 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.

4.4 Ley N° 28716, Ley del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.5 Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7 Decreto Supremo N° 344-2018 -EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9 Decreto Supremo N° 026-2020-PCM, que aprueba la Política Nacional Multisectorial Salud 2030 "Perú País saludable"
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueban las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.12 Resolución Directoral N° 0009-2029-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 4.13 Resolución Directoral N° 061-2019-DG-HEP/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HEP-OEPE-2019/MINSA, "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario para Contrataciones, Adquisiciones, Encargos, Pago de Planillas y Otros Gastos en el Hospital de Emergencias Pediátricas".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas:

5.1.1 Certificación del crédito presupuestario

"La Certificación del Crédito Presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso".¹

"La certificación de crédito presupuestario, resulta un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto público, suscribir un contrato o adquirir un compromiso de bien o servicio, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego".



¹ Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 41.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

"Las unidades ejecutoras de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, a través del responsable de la administración de su presupuesto, y los Gobiernos Locales a través de su Oficina de Presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario. **La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso**".

"En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes".

"En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora y la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en el caso de gobiernos locales, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto de Público correspondiente al año fiscal siguiente".

"Durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora, y la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con la oficina de administración del Pliego o la que haga sus veces, debe emitir la certificación de crédito presupuestario respecto de la previsión emitida en el marco de los referidos párrafos, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal bajo responsabilidad del Titular del Pliego".

"La oficina de presupuesto del pliego, o la que haga sus veces, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral. Los pliegos, a propuesta de su oficina de presupuesto o la



que haga sus veces, en coordinación con su oficina de administración o la que haga sus veces, mediante resolución del titular, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el presente artículo. La facultad de dictar los procedimientos y lineamientos antes mencionados es delegable".

5.1.2 Programación de Compromiso Anual (PCA)

La Programación de Compromiso Anual (PCA), "es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes"².

5.1.3 Crédito Presupuestario

"Es la dotación consignada en el Presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las Entidades puedan ejecutar gasto público".³

5.1.4 Observaciones

Referido a: numeración de documentos, fechas erróneas, ausencia de documentos, tipográficos de redacción, entre otros.

5.1.5 En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emiten y suscriben la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes⁴.



² Artículo 37 del Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.

³ Artículo 15 Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.

⁴ Numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440.

5.2 Siglas y/o 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.
CPP	:	Certificación de Previsión Presupuestaria.
DG	:	Dirección General.
DN	:	Documentos Normativos.
HEP	:	Hospital de Emergencias Pediátricas.
MINSA	:	Ministerio de Salud.
OGPPM	:	Presupuesto y Modernización en Salud del Ministerio.
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
OEA	:	Oficina Ejecutiva de Administración.
OEPE	:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
OL	:	Oficina de Logística.
OE	:	Oficina de Economía.
PCA	:	Programación de Compromiso Anual.
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, verificará la disponibilidad del crédito presupuestario y deberá emitir la certificación con documento fehaciente, conteniendo como requisito esencial la información relativa al marco presupuestal suficiente que financie el gasto en planillas, bienes, servicios y bienes de capital según sea el caso, orientando a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.

Durante el primer trimestre del año fiscal, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración y el responsable de la Oficina de Planeamiento Estratégico, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de lo que se planifique ejecutar.

6. 1. Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.1.1 La Oficina de Logística o Personal o Economía revisará que el estado del CCP SIAF se encuentre en “F” antes de remitir el informe de solicitud de aprobación del CCP, a la Oficina Ejecutiva de Administración, para posteriormente ser remitido a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

- 6.1.2** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recibirá y registrará el o los expedientes de solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP en un archivo de control interno.
- 6.1.3** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, verificará que el requerimiento este consignado dentro de los productos y/o actividades del Plan Operativo Institucional del Hospital.
- 6.1.4** El Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico suscribirá la Certificación del Crédito Presupuestario, que a su vez contará con el visto bueno del responsable el Equipo de Presupuesto, y lo remitirá a la oficina solicitante mediante memorándum adjuntando el reporte CCP-SIAF.
- 6.1.5** El área solicitante deberá considerar que el proceso de certificación y/o previsión presupuestal deberá realizarse con la suficiente antelación en caso de que el requerimiento necesite de procedimiento de selección. En el caso de las previsiones se brindará hasta el último día hábil del año fiscal en curso.
- 6.1.6** Para una modificación de certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal en cuanto a monto, objeto o anulación, de manera oportuna el área involucrada deberá comunicarlo con documento a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para tomar conocimiento en la acción realizada.
- 6.2. Para la emisión de Certificación de Crédito Presupuestario de la contratación de bienes, servicios y obras.**
- 6.2.1** La Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración vía documento y/o proveído, después de obtener el valor estimado de un proceso de contratación de bienes, servicios y obras, deberán solicitar aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE). Asimismo, deberá solicitarse durante el 1er mes del año fiscal la aprobación de la certificación para el pago de los servicios básicos de la Entidad como, por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.
- 6.2.2** Para la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario CCP, la Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá adjuntar el expediente; conteniendo la siguiente información:
- El informe en el cual se evidencia el número CCP SIGA, CCP SIAF, código de categoría presupuestal, meta SIAF, descripción, clasificador, fuente de financiamiento y monto.



"DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

- Formato de opinión técnica del área usuaria, solicitud de cotización de bienes y servicios, correo de respuesta de cotización del proveedor adjudicado, especificaciones técnicas para la contratación de bienes, términos de referencia para servicios y formato N° 8-OL: **FORMATO PARA EVALUACIÓN DE COTIZACIONES.**
- Solo para el caso de locadores de servicios (jurídicos y naturales): Formato de cuadro comparativo, firmado por el responsable del equipo de programación, especialista en contrataciones del Estado y jefe (a) de la Oficina de Logística, términos de referencia (TDR) visado por el área usuaria, formato de opinión técnica del área usuaria.
- En caso el área usuaria haya realizado inclusión o exclusión, deberá adjuntar en el expediente el anexo N° 5 (Solicitud de modificación del CMN), y el anexo N° 6 (Aprobación de modificaciones al CMN), generados en el SIGA.

6.2.3 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico verificará que la solicitud de aprobación contenga todo lo descrito en el numeral 6.1.2, y la correspondencia del clasificador de gasto con el tipo de operación.

6.2.4 La solicitud de aprobación de CCP debe estar relacionada con alguna actividad o proyecto del Plan Operativo Institucional (POI). Si dicha solicitud no se encontrara incluida en los productos y/o actividades del POI, el área usuaria solicitante deberá coordinar y sustentar por escrito ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la evaluación e inclusión según corresponda.

6.3. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario para gastos en remuneraciones, pensiones y otros.

6.3.1 La Oficina de Personal a través de la Oficina Ejecutiva de Administración vía documento y/o proveído solicitará la aprobación de certificación de crédito presupuestario para gastos en remuneraciones, pensiones y otros.

6.3.2 La Oficina de Personal a través de la Oficina Ejecutiva de Administración vía documento y/o proveído solicitará la aprobación de certificación de crédito presupuestario durante los 30 primeros días hábiles del año fiscal en curso.

6.3.3 Debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.

6.3.4 Si por circunstancias imprevistas, una Certificación de Crédito Presupuestario con los saldos presupuestarios debidamente determinados requiriera una modificación en cuanto a monto, objeto o anulación, la Oficina de Personal a través de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá comunicarlo a través de un documento a la



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la variación correspondiente y deberá incluir el sustento respectivo.

6.4. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario para fondos para pagos en efectivo y/o Fondo de Caja Chica.

6.4.1 La Oficina de Economía a través de la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará mediante documento y/o proveído la aprobación de la certificación de crédito presupuestario para fondos para pagos en efectivo y/o Fondo de Caja Chica.

6.4.2 La Oficina de Economía a través de la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará mediante documento y/o proveído la aprobación de la certificación del crédito presupuestario en el primer mes de cada año fiscal.

6.4.3 Si por circunstancias imprevistas, una Certificación de Crédito Presupuestario con los saldos presupuestarios debidamente determinados requiriera una modificación en cuanto a monto, objeto o anulación, la Oficina de Economía a través de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá comunicarlo a través de un documento a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la variación correspondiente y deberá incluir el sustento respectivo.

6.5. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario para pagos de tributos.

6.5.1 La Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará la aprobación a través de un documento y/o proveído la certificación de crédito presupuestario para pagos de tributos.

6.5.2 Si por circunstancias imprevistas, una Certificación de Crédito Presupuestario con los saldos presupuestarios debidamente determinados requiriera una modificación en cuanto a monto, objeto o anulación, la Oficina de Logística a través de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá comunicarlo a través de un documento a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la variación correspondiente y deberá incluir el sustento respectivo.

6.6. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario para pagos de reconocimiento de deudas.

6.1.1 El responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará la aprobación de la Certificación Presupuestal adjuntando el expediente elaborado por la Oficina de Logística, Economía o Personal, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, verificando su contenido para proceder a la aprobación según corresponda, en caso



de observaciones (numeración de documentos, fechas erróneas, errores de redacción), se devolverá el expediente para levantamiento de las mismas.

6.7. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario para previsiones

- 6.7.1** Durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, debe emitir la certificación de crédito presupuestario respecto de la previsión emitida, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal.
- 6.7.2** La Oficina de Logística deberá mantener actualizado el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal.

6.8. Solicitud de Modificaciones Presupuestales.

- 6.8.1** La Oficina de Logística, Oficina de Personal y Oficina de Economía remitirán vía correo institucional numerado adjuntado los anexos 2 y 3 de la presente Directiva, con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración, sus modificaciones presupuestales en el marco de la Ley del Presupuesto vigente, considerando el artículo 47 referente a "Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programática"; a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para evaluación correspondiente.
- 6.8.2** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, tendrá un plazo máximo de 01 día hábil para revisar y evaluar lo solicitado; en caso existan observaciones se le indicará a la oficina solicitante mediante correo electrónico numerado, para el levantamiento de las mismas lo cual deberá realizarlo en un plazo máximo de 01 día hábil; Además deberán remitir los anexos 2 y 3 de la presente Directiva impresos y debidamente firmados por la oficina solicitante y la Oficina Ejecutiva de Administración y coordinadores de programas presupuestales.
- 6.8.3** Una vez la modificación presupuestal este aprobada por OEPE, se remitirá mediante correo electrónico numerado a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en Salud del Ministerio de Salud (OGPPM-MINSA), para la aprobación correspondiente.
- 6.8.4** Una vez que se cuente con la aprobación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en Salud (OGPPM-MINSA), se le comunicará vía correo institucional numerado a la oficina solicitante indicando que ya se cuenta con Programación de Compromiso Anual (PCA).



6.8.5 Finalmente, la oficina solicitante tendrá un plazo máximo de 02 días hábiles para solicitar la aprobación de la certificación presupuestal.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1.1 El Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración, jefe de la Oficina de Logística, Economía y Personal, son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

7.1.2 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es responsable de la difusión y actualización de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico brindará la asistencia técnica necesaria para la implementación del presente procedimiento.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma

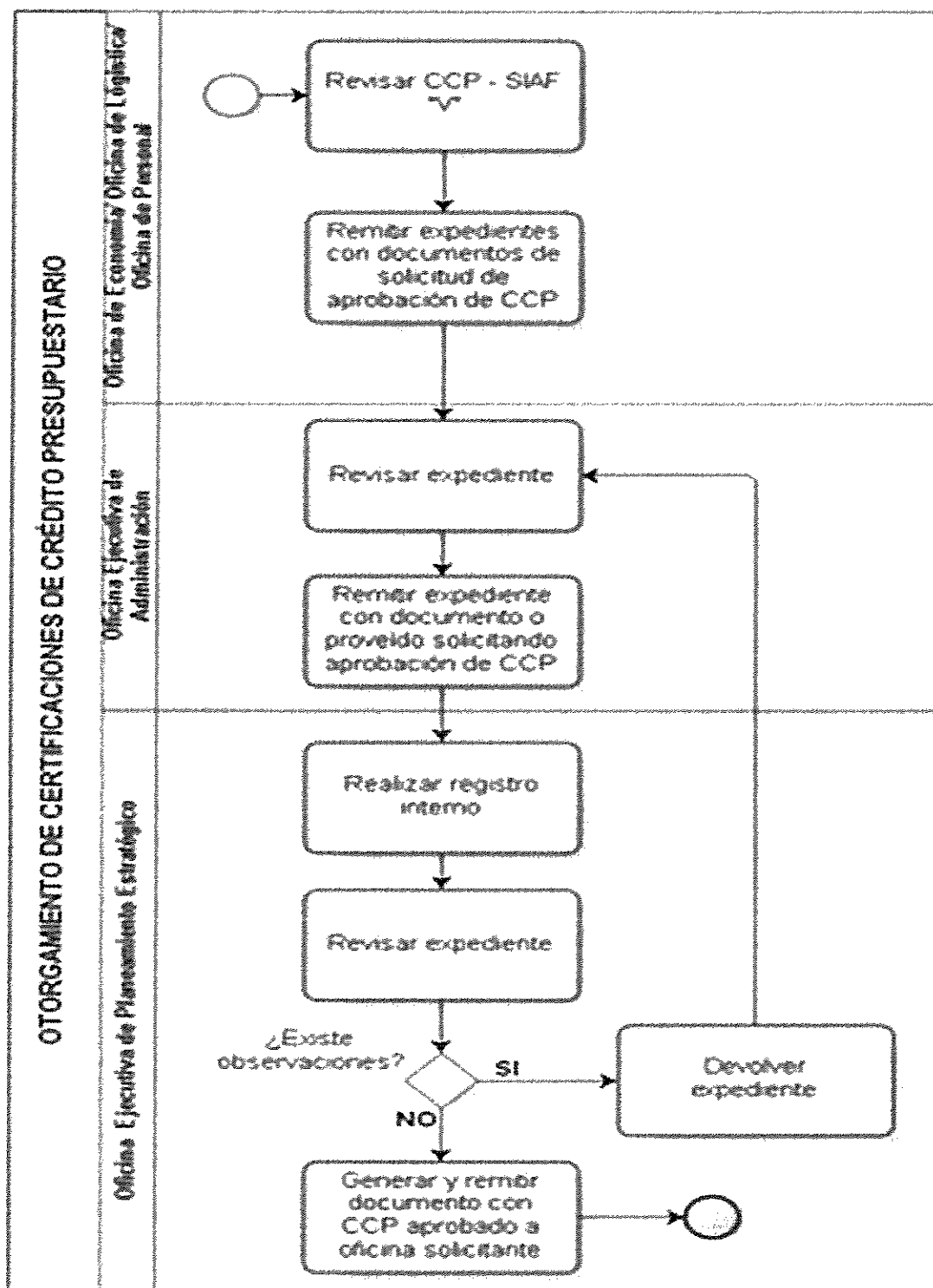
Anexo N° 02: Criterios para presentar notas modificatorias tipo (Anexo N° 3, de la Directiva N° 00002-2021-EF/50.01)

Anexo N° 03: Solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras (Anexo N° 4, de la Directiva N° 00002-2021-EF/50.01)



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, ENCARGOS, PAGO DE PLANILLAS, FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y OTROS GASTOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"

Anexo N° 01: Flujograma



**Anexo N° 02: Criterios para presentar notas modificatorias tipo 3
(Directiva N° 00002-2021-EF/50.01)**

**ANEXO N.º 03
CRITERIOS PARA PRESENTAR NOTAS MODIFICATORIAS TIPO 3
NOTA MODIFICATORIA N.º 000-2024-HEP/MINSA**

1. La Norma que me permite la modificación (la norma que me permite deshabilitar/ habilitar al clasificador de gasto que se propone deshabilitar/habilitar):
Artículo 45° del Decreto Legislativo N.º 1440.

2. El sustento (documentado), que no se está desfinanciando el/los clasificadores(es) que se está anulando:

Se está anulando recursos de los saldos a nivel de específica de gastos para habilitar las específicas de gasto de la GG. 2.1 o 2.3 cumple con la finalidad del reforzamiento de la capacidad de los servicios de salud.

Las específicas de gastos a deshabilitar se encuentran en el anexo 4.

3. El sustento de lo que se va a habilitar

Se está habilitando específicas de gastos de la GG 2.1 o 2.3 para financiar...

4. De realizar modificaciones con cargo a operatividad¹ deberá indicar expresamente que la unidad ejecutora a la cual representa no requerirá recursos en el mismo concepto.

Es una adecuación de las específicas de gasto de la GG 2.1 o 2.3

DIRECTORA
EJECUTIVA DE LA
OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECTORA
EJECUTIVA DE LA
OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

RESPONSABLE DE LA
OFICINA DE
PERSONAL,
LOGÍSTICA O
ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA



Anexo N° 03: Solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras (Directiva N° 00002-2021-EF/50.01)

ANEXO N° 04

**SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE UNIDADES EJECUTORAS
NOTA MODIFICATORIA N° 000**

PLIEGO : 011. MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD EJE: 031. HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO: RECURSOS ORDINARIOS O DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

CENTRO DE FINANCIAMIENTO Y RECURSOS											
DE / A	META	CATEGORIA PRESUPUESTARIA	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ESPECIFICA DE GASTO	PIM 2024 ... (a)	CERTIFICACION (b)	PROYECCION DE GASTOS	SALDO (d) = (a) - (b) - (c)	ANULACION / CREDITO	JUSTIFICACION 1/
DE											
TOTAL ANULACIONES											
A											
TOTAL CREDITOS											

NOTA-

1/ La Unidad Ejecutora deberá registrar un breve análisis efectuado a las propuestas de modificación planteadas que demuestre que dichas modificaciones se ajustan a la necesidad

* En el caso de modificaciones presupuestarias que contemplen clasificadores restringidos en el Artículo 9 de la Ley N° 31365 considerar lo indicado en el numeral 35.7 de la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01

FECHA :

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION

DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



RESPONSABLE DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PERSONAL,
LOGISTICA O ECONOMIA DE LA UNIDAD
EJECUTORA

* Solo cuando implique el inciso 4 del numeral 43.1 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.