



GOBIERNO REGIONAL PIURA

120

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

20 FEB 2018



**VISTO:** Las recomendaciones 1 y 2 del Informe N° 41-2017-3-0435, Informe de Auditoría Financiera Reporte de Deficiencias Significativas a los Estados Presupuestarios – UE 001 Sede Central Año 2016”, el Memorando N° 689-2017/GRP-400000 de fecha 28 de agosto de 2017 emitido por la Gerencia General Regional; el Memorando N° 184-2017/GRP-410300 de fecha 29 de setiembre de 2017, emitido por el Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional; el Memorando N° 095-2017/GRP-410200 de fecha 13 de octubre de 2017 emitido por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación; el Memorando N° 199-2017/GRP-410300 de fecha 16 de octubre de 2017 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; el Memorando N° 907-2017/GRP-400000 de fecha 18 de octubre de 2017 emitido por la Gerencia General Regional; el Memorando N° 908-2017/GRP-400000 de fecha 18 de octubre de 2018 emitido por la Gerencia General Regional; Informe N° 071-2017/GRP-410300, de fecha 31 de octubre de 2017 emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; e, Informe N° 2506-2017/GRP-460000, de fecha 28 de noviembre de 2017, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú y sus normas modificatorias establecen en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;



Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;



Que, mediante la Directiva Regional N° 006-2016-CG/PROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad”, la Contraloría General de la República, establece pautas para regular de manera uniforme los plazos, formalidades, obligaciones y responsabilidades de los partícipes en estos informes:



Que, con Memorando N° 0689-2017/GRP-400000 de fecha 28 de agosto de 2017, el Gerente General Regional remite a la Secretaría General el Plan de Acción del Informe de Auditoría Financiera al Gobierno Regional Piura, Informe N° 41-2017-3-0435 Informe de Auditoría Financiera “Reporte de Deficiencias significativas a los Estados Presupuestarios – UE 001 Sede Central Año 2016”, a fin de implementar las recomendaciones 1 y 2 del citado informe:



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **120**-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

**20 FEB 2018**

Que, con Memorando N° 184-2017/GRP-430300 de fecha 29 de setiembre de 2017 la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional solicita a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, la proyección de un instructivo o directiva que regule el procedimiento de la emisión de certificaciones presupuestarias;

Que, la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación con Memorando N° 095-2017/GRP-410200 de fecha 13 de octubre de 2017, se dirigió a la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, a fin de remitir la propuesta de la Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura", la misma que mediante Memorando N° 199-2017/GRP-410300 de fecha 16 de octubre de 2017, el Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional se dirigió a la Jefa de la Oficina Regional de Administración, a fin de alcanzar la propuesta de directiva regional mencionada precedentemente, con la finalidad de que incluya aportes pertinentes, tanto de la Oficina de Contabilidad como de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, habiéndose acogido dichos aportes:

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, a través del Informe N° 071-2017/GRP-410300 de fecha 02 de noviembre de 2017, formuló la propuesta de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura"; por lo tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento de gestión institucional, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 2506-2017-GRP-460000 de fecha 28 de noviembre de 2017;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Regional N° **06**-2018/GRP-430300, Denominada: "Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución y Directiva Regional en el portal web institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- HÁGASE** de conocimiento la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
  
 Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN  
 GOBERNADOR REGIONAL

	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200**

**“LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL  
PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**I. OBJETIVO.**

Establecer lineamientos para que las Unidades Ejecutoras del Pliego 457 Gobierno Regional de Piura, utilice correcta y oportunamente la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), que permitan reservar los Créditos Presupuestarios en Personal y Obligaciones Sociales, Obligaciones Previsionales, Bienes, Servicios y Activos No Financieros y otros gastos, además que los registros de la solicitud y aprobación en los módulos administrativos y presupuestarios del SIAF - SP sean concordantes con la normatividad presupuestaria vigente.

**II. FINALIDAD.**

Lograr que los procesos a seguir para el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) se realicen de acuerdo al marco normativo y en los plazos adecuados, considerando que; el proceso de programación previa a la ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI), acorde con el Presupuesto Inicial Aprobado.

**III. BASE LEGAL.**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27658:  
Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27783:  
Ley de Bases de la Descentralización.
4. Ley N° 27785:  
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
5. Ley N° 27815:  
Ley del Código de Ética de la Función Pública
6. Ley N° 27867:  
Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
7. Ley N° 28112:  
Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
8. Ley N° 28175:  
Ley Marco del Empleo Público.
9. Ley N° 28411:  
Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Ley N° 30225:  
Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria - Decreto Legislativo N° 1341.
11. Ley Anual de Presupuesto de la República para el Año Fiscal vigente.
12. Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR.  
Aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional Piura.
13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF:



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.

14. Decreto Supremo N° 350-2015-EF:  
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
15. Directiva N° 005-2010-EF/76.01:  
Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
16. Decreto Legislativo N° 1252-2016/EF :  
Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
17. D.S N° 027-2017-EF y Modificatorias con D.S N° 104-2017-EF y D.S N° 248-2017/EF)  
Decreto Supremo y sus modificatorias, que aprueba El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
18. Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2012/GOB.REG.PIURA-PR:  
Aprobación de Directiva Regional N° 14-2012/GRP-410000-410300, denominada: "*Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Piura*".

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas comprendidas en la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Proyectos Especiales, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Pliego 457: Gobierno Regional Piura, las mismas que se encuentran comprendidos de la manera siguiente:

- 001: Sede Piura.
- 002: Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo - Colonna".
- 003: Gerencia Sub Regional "Morropón - Huancabamba".
- 004: Proyecto Especial Chira Piura,
- 005: Proyecto Especial de Irrigación e Hidroenergético del Alto Piura.
- 100: Dirección Regional de Agricultura Piura.
- 200: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.
- 300: Dirección Regional de Educación Piura.
- 301: Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo".
- 302: Educación "Luciano Castillo Colonna".
- 303: Educación Alto Piura.
- 304: Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura.
- 305: Educación UGEL Paita.
- 306: Educación UGEL Talara.
- 307: Educación UGEL Morropón.
- 308: Educación UGEL Ayabaca.
- 309: UGEL Huancabamba.
- 310: UGEL Huarmaca.
- 400: Dirección Regional de Salud Piura; y, Dirección Sub Regional de Salud Piura – Sechura.
- 401: Dirección Sub Regional de Salud "*Luciano Castillo Colonna*".
- 402: Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- 403: Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 404: Establecimiento de Salud II-1, Hospital Chulucanas.
- 405: Hospital Nuestra Señora de las Mercedes Paita y,
- 406: Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

### V. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Piura y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales o disposiciones que la modifiquen o deje sin efecto.

### VI. APROBACIÓN.

La presente Directiva Regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación y Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y será aprobada con Resolución Ejecutiva Regional, acto resolutivo que contará con las visaciones de la: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES.

#### **Programación de Compromiso Anual (PCA)**

Es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado con el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en el marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La DGPP aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto, mediante Resolución Directoral. - la DGPP distribuye la PCA a través del SIAF-SP. El Pliego distribuye la PCA a sus Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP.

#### **Fase de Ejecución del Gasto Público**

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

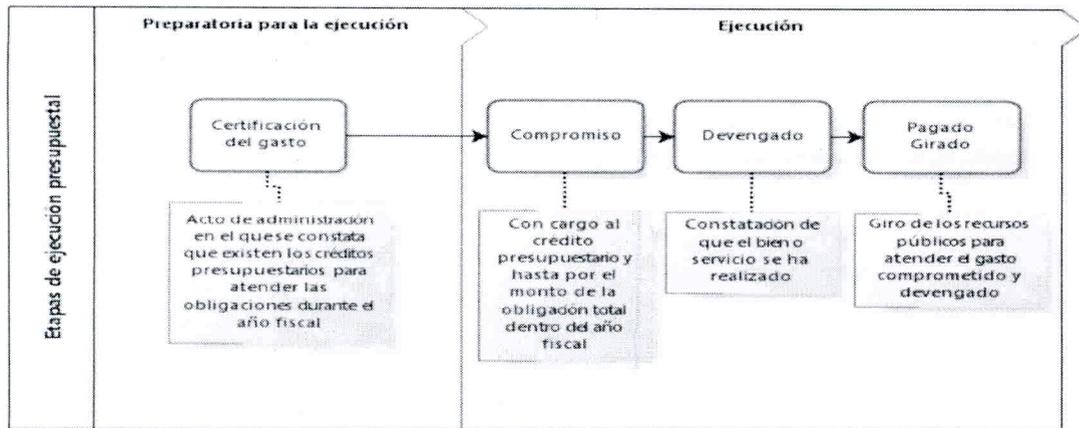
El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

06 06

**DIRECTIVA REGIONAL N° -2018/GRP-410000-410200**



**Certificado de Crédito Presupuestario**

Es el documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco de la PCA (Programación de Compromisos Anuales). El CCP se registra en el SIAF – SP e implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios.

**Certificación de Crédito Presupuestario**

Constituye un acto administrativo 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; dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. La certificación de Crédito Presupuestario será registrada en el SIAF dando el marco presupuestal para que se pueda generar el Certificado SIAF.



**Crédito Presupuestario**

Es aquel que se destina exclusivamente a la finalidad para la cual ha sido autorizado en los presupuestos aprobados o, lo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas; asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntar el expediente respectivo.



Corresponde a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación en la Sede Central o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la validación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario en la etapa preparatoria para la ejecución del gasto. La citada Etapa Preparatoria está constituida por la Certificación del Gasto, asimismo se deberá llevar un registro de las CCP emitidas.



**Modificación Presupuestal**

Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en cuantía, como en el nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).

	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2018/GRP-410000-410200

### 7.1. TERMINOLOGÍA.

Para efecto de los presentes lineamientos se utilizará la siguiente terminología.

- Ley General : Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva : Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
- PIM : Presupuesto Institucional Modificado.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- PCA : Programación de Compromiso Anual.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PS : Procedimiento de Selección.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- PIP : Proyecto de Inversión Pública.
- MA : Módulo Administrativo.
- MPP : Módulo Proceso Presupuestario.
- SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- CAS : Contrato Administrativo de Servicios.
- UE : Unidad Ejecutora.
- SGRPCT : Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.
- GRPPAT : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### 7.2. DEFINICIONES.

**Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

**Plan Operativo Institucional (POI):** Es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. El POI se elabora para un periodo de 1 año.

**Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para el logro de una acción estratégica.

**Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

**Plan Anual de Contrataciones:** Instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

**Cuadro de Necesidades:** Consolidado de requerimientos de bienes, servicios en general y obras, presentados por las áreas usuarias debidamente valorizado, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas a ejecutar en el año fiscal.

**Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

**Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto administrativo, 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**Certificado de Crédito Presupuestario:** Es el documento que contiene la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco de la PCA (Programación de Compromisos Anuales).

**Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

### **Modificación Presupuestal**

Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en cuantía, como en el nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).

**Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.

**Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

**Unidad Ejecutora:** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

**Transferencia Financiera:** Son transferencias financieras entre pliegos presupuestarios, los trasposos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino.

**Servicio de la deuda:** gastos por el cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

### 7.3. INSTRUMENTOS Y GUÍAS A TENER EN CUENTA PARA EL PROCESO DE CCP

- \* Plan Operativo Institucional (POI), aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
- \* Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobado para el ejercicio fiscal vigente; constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad y, obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se busca alcanzar.

- \* Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, regulado por la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- \* Normas y Procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicios para los servidores del Gobierno Regional Piura.
- \* Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica.
- \* Guía Funcional para el registro del CCP, Validaciones y Rebajas en el Aplicativo Web “Integración del SEACE con el SIAF”; elaborado por la Oficina General de Tecnología de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas.
- \* Normas y procedimientos del Sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de Inversiones.
- \* Otras Normas emitidas por disposición regional y nacional (Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución Ejecutiva Regional, etc.), cuya naturaleza en su emisión posibilita programar y ejecutar recursos presupuestarios en las diferentes Actividades y Proyectos y en las genéricas de gastos correspondientes.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### a) **Integrantes del proceso de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).**

- \* Gerencias Regionales que programan y ejecutan Actividades, Proyectos de Inversión y Planes de Negocios, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- \* Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- \* Oficina de Recursos Humanos; o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- \* Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- \* Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- \* Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

#### b) **Registro en el Módulo Administrativo y validación en el Módulo Presupuestario del SIAF y niveles de aprobación.**

##### **Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.**

Las Unidades Orgánicas del Pliego y Unidades Ejecutoras son responsables de programar y ejecutar las Actividades y Proyectos (Acciones Estratégicas) del Plan Operativo Institucional (POI), además de remitir en forma oportuna a las oficinas correspondientes, los requerimientos para el cumplimiento de las metas programadas.

El área usuaria debe requerir los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación; en el caso de mantenimientos, deberá incluir la cadena funcional programática y de gastos en la solicitud de certificación, para lo cual deberá considerar la naturaleza de la intervención, los términos de referencia aprobados, además de efectuar previamente las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2018/GRP-410000-410200

El trámite inicial de la solicitud de CCP, deberán ser autorizadas por el funcionario de mayor nivel jerárquico responsable de la Actividad o Proyecto programado en el POI.

La solicitud de CCP será registrada en el Módulo Administrativo SIAF – SP, por el responsable designado para tal fin (Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y las Unidades Orgánicas encargadas de ejecutar proyectos o actividades, cuando corresponda). El registro en el Módulo Administrativo SIAF – SP y el trámite para solicitar el Certificado es autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o cuando corresponda a la Gerencia Regional que programen y ejecuta proyectos de inversión.

De ser necesario previo al registro de la CCP en el Módulo Administrativo SIAF-SP la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en la Sede Central o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora realizará la priorización de la PCA en la específica del gasto requerida por el área usuaria. acción efectuada al momento que se emite el certificado presupuestal.

Las Unidades Orgánicas encargadas del registro de las solicitudes en el módulo administrativo llevan el registro de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones o realizar modificaciones debidamente sustentadas de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Validación y expedición de la CCP.**

La CCP será validada en el Módulo Presupuestario con el Certificado correspondiente presupuestal, y será suscrita por el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación de la Sede Central y el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o los que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

### **8.1. PARA LA ATENCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES; OBLIGACIONES PREVISIONALES Y LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) Y OTROS.**

- a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, efectúa el cálculo de la planilla continua del personal, comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de planillas para el personal nombrado, contratado por funcionamiento, pensionistas y CAS.
- b) Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2016-EF/53, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
- c) El responsable de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria (Planilla simulada calculada) a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y esta a su vez mediante proveído a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- d) La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200**

Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante.

- e) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- f) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.

Asimismo, se contará con un registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, para determinar los saldos disponibles y expedir nuevas certificaciones.

**8.2. PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS EN GENERAL Y ACTIVOS NO FINANCIEROS.**

- a) Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Ejecutoras cuentan con una programación de requerimientos de bienes, servicios y activos no financieros previstos para el cumplimiento de metas de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), las mismas que fueron consolidadas en el Cuadro de Necesidades, también se cuenta con un PAC aprobado.
- b) La Unidad de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verifica la programación de los Procedimientos de Selección del PAC y además las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y contrasta con los requerimientos formulados por cada Unidad Orgánica y de ser necesario realiza los ajustes de programación en coordinación con el área usuaria.
- c) En los nuevos requerimientos; el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, realiza las indagaciones de mercados, para determinar el valor estimado de la contratación que se requiera y que servirá para solicitar la CCP.
- d) El responsable de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la GRPPAT y está a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- e) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante y evaluará seguimiento al gasto.
- f) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

- g) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.  
Asimismo, se deberá llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

### 8.3. PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACCIONES DE INVERSIÓN.

#### 8.3.1. Para el caso de proyectos con contratos vigentes.

- a) Las Gerencias Regionales o quienes hayan sido delegadas en la Unidad Ejecutora, para ejecutar Proyectos de Inversión o Planes de Negocio, previamente deberá tomar conocimiento de los proyectos o Planes considerados en el POI, el Programa de Inversiones para el año fiscal vigente y el PAC.
- b) Asimismo, se debe revisar los contratos vigentes, convenios entre otros de proyectos en ejecución y los de continuidad, efectuando el cálculo de la inversión que demandará en el año fiscal, (debe guardar coherencia con el expediente técnico aprobado del PIP y el Crédito Presupuestario asignado).
- c) Para los proyectos de continuidad con contratos vigentes, así como los adicionales de obra, ampliaciones de plazos, mayores gastos generales, laudos arbitrales entre otros para el trámite de solicitud de CCP deberá adjuntar la documentación sustentatoria (Contratos, resoluciones de aprobación y otros). En estos casos la Unidad de Programación de la Gerencia Regional o quienes hayan sido delegadas en la Unidad Ejecutora, en función a la programación anual, remite la solicitud de Certificado Presupuestal a la GRPPAT y está a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- d) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia a la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante, previo informe y opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de ser necesario, y evaluará el comportamiento del gasto.
- e) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- f) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

Asimismo, se contará con un registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, para determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

### 8.3.2. Para el caso de proyectos de inversión nuevos.

- a) Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Ejecutoras cuentan con una programación de Proyectos (obras, consultorías de obras, supervisión y otros) en concordancia con el Programa de Inversiones y el Plan Operativo Institucional (POI), además se cuenta con el Cuadro de Necesidades y el PAC aprobado, incluyendo los proyectos que son financiados a través de Créditos Suplementarios o Transferencias de Partidas que se realizan durante el ejercicio fiscal.
  - b) La Unidad Orgánica responsable de ejecutar el proyecto de inversión (Obras, Consultorías de Obras, Supervisión y otros) coordina con la Unidad de Programación de la Gerencia Regional o similar en la U.E, para que, a través de ésta, gestione la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario remitiendo la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la GRPPAT y ésta a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
  - c) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria (Unidad Orgánica) solicitante, previo informe y opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de ser necesario, y evaluará el comportamiento del gasto.
  - d) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
  - e) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.
- Asimismo, se contará con un registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, para determinar los saldos disponibles y expedir nuevas certificaciones.



### 8.4. PARA ATENCIÓN DE VIÁTICOS.

- a) Las Áreas Usuaras en la Unidad Ejecutora, cuentan con una programación de viáticos en el Cuadro de Necesidades para el ejercicio fiscal, documento que es remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora; al inicio del año; de ser necesario se realizarán los ajustes en coordinación con el Área Usuaría. Para el cálculo de la CCP se deberá tener en cuenta la escala de viáticos aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

06

**DIRECTIVA REGIONAL N° -2018/GRP-410000-410200**

- b) El responsable de Programación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la GRPPAT y ésta a la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
  - c) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante, y evaluará el comportamiento del gasto.
  - d) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
  - e) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.
- Asimismo, se contará con un registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, para determinar los saldos disponibles y expedir nuevas certificaciones.

**8.4.5. PARA LA ATENCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

- a) La Oficina de Tesorería es la responsable de la Administración de la Caja Chica; para el cálculo de la CCP previamente, se deberá estimar el monto a demandar durante el ejercicio fiscal, en función a la estimación de gastos de las Áreas Usuarias concordante con las metas programadas en el presupuesto institucional y a los registros históricos de gastos realizados en el fondo de Caja Chica.
- b) El especialista responsable de egresos y a quien se le ha delegado esta función en la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la GRPPAT y ésta a la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora.
- c) El responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante.
- d) Para la reposición del Fondo de Caja Chica, se deberá verificar el saldo del Certificado otorgado en cada meta presupuestaria y utilizar los saldos certificados o generar nueva solicitud de CCP, de considerar necesario, es posible realizar modificaciones a la CCP, para el cual deberá estar justificada y sustentada.
- e) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

06

## DIRECTIVA REGIONAL N° -2018/GRP-410000-410200

- f) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través de su respectivo módulo.  
Asimismo, se contará con un registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, para determinar los saldos disponibles y expedir nuevas certificaciones.
- g) El responsable del Fondo de Caja Chica de la Oficina de Tesorería, llevará un control de los gastos por meta presupuestaria y Unidad Orgánica, así como el control y registro por cada certificado otorgado, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

### 8.4.6. PARA GASTOS EN TRANSFERENCIAS FINANCIERAS.

Las transferencias financieras deberán ser autorizadas por Acuerdo de Consejo Regional, tal como lo dispone la Ley de Presupuesto y la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; además deberán suscribirse los convenios correspondientes.

- a) El convenio suscrito es remitido a la Gerencia General Regional para su ejecución.
- b) La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, toma conocimiento del expediente que contiene el convenio y solicita el certificado presupuestal con la documentación sustentatoria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y está a la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora.
- c) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP, luego emite el Certificado el Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante, según información sustentatoria.
- d) El Certificado expedido es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- e) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.  
Asimismo, se deberá llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

### 8.4.7. PARA GASTOS EN SERVICIO DE LA DEUDA.

- a) La Oficina Regional de Administración verifica permanentemente los contratos de deudas celebrados por el Pliego en sus diferentes modalidades con la finalidad de programar el pago

	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

06

**DIRECTIVA REGIONAL N° -2018/GRP-410000-410200**

de los servicios de las deudas concertadas en coordinación con la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora y remite la solicitud de certificado con la documentación sustentatoria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y esta a su vez mediante proveído a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

- b) El Responsable de Certificaciones de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora verifica que se cuente con el Crédito Presupuestario aprobado en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA), a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF – SP, luego emite el Certificado Presupuestal dirigido al área usuaria solicitante, según información sustentatoria.
- c) El Certificado expedido, es remitido a la Unidad Orgánica solicitante, la cual registra la Certificación Presupuestal en el Modulo Administrativo, para continuar con el trámite; copia del Certificado y la solicitud se archiva en forma correlativa en la Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- d) La certificación presupuestal registrada en el SIAF-Administrativo por la Unidad Orgánica solicitante, es validada y contrastada con la Copia del Certificado archivado por La Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, de no estar conforme podrá rechazar la certificación presupuestal de comprobarse su inconsistencia a través del respectivo módulo.

Asimismo, se deberá llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

**8.5. AMPLIACIÓN, REBAJA Y ANULACIÓN DE LA CCP.**

- a) El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto pudiéndose adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas técnicas y normativamente por el Área correspondiente y se cuente con la aprobación correspondiente de la GRPPAT o quien haga sus veces.
- b) La CCP no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, mientras se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- c) En el caso de que el CCP estuviera vinculado a un Procedimiento de Selección sólo se podrá realizar rebajas si tuviera saldo para rebajar, es decir, cuando el monto del CCP es mayor al monto reservado.
- d) El aplicativo en web *"Integración del SEACE con el SIAF"* permitirá liberar el Monto Reservado del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) si el Procedimiento de Selección (PS) al cual ha sido vinculado, fue adjudicado por un monto menor o declarado desierto o cancelado o nulo. Asimismo, sólo el responsable del manejo de cuentas que tenga la característica de Tipo de Responsable Titular y Tipo de Cargo DIRECTOR OGA podrá crear Usuarios Autorizados para que estos ingresen al Aplicativo con su propio Usuario y puedan realizar la liberación del monto del CCP cuando esté vinculado a un PS.
- e) Los programadores revisarán periódicamente los saldos de Certificados SIAF que ya no serán utilizados, a fin sean rebajados para que puedan ser reprogramados, debiendo a fin de año mantenerse en saldo cero, evitando observaciones por parte de Contaduría Pública.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06 -2018/GRP-410000-410200

### 8.6. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CCP

La Sub Gerencia de Presupuesto, Crédito y Tributación en la Sede Central o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable del archivo y custodia de las CCP emitidas, acompañadas de la respectiva documentación sustentatoria, de igual forma las demás áreas usuarias o Unidades Orgánicas son responsables de su respectivo archivo y custodia de las Certificaciones Presupuestales.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. En todo procedimiento de selección, la Certificación de Crédito Presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- 9.2. Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la Certificación de Crédito Presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Oficina Regional de Administración y el GRPPAT, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 9.3. 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, la oficina de presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de ley de presupuesto del sector público correspondiente al año fiscal siguiente que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República asimismo debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.
- 9.4. En los procedimientos de selección referidos en el literal 9.3, previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Para tal efecto, el comité de selección o la oficina a cargo del procedimiento de selección, según corresponda, antes de otorgar la Buena Pro, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, la referida certificación.
- 9.5. Queda prohibido, bajo responsabilidad del área que ordena el gasto, la solicitud de CCP para ejecutar productos, actividades y metas que no se encuentren previamente incluidos en el Plan Operativo Institucional (POI), salvo las modificaciones presupuestarias aprobadas, quedando terminantemente prohibido el asumir gastos de ejercicios anteriores con el presupuesto del ejercicio vigente, salvo autorización expresa a través de Resolución Ejecutiva.
- 9.6. La Certificación de Crédito Presupuestario no convalida los actos o acciones que realice la Unidad Ejecutora con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados; así como tampoco constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueban modificaciones presupuestarias.
- 9.7. El Coordinador Presupuestal de las Unidades Orgánicas que ejecutan Proyectos de Inversión y Actividades, coordinará respecto a los ajustes al Cuadro de Necesidades, a la Modificaciones del PAC y al trámite y registro de la CCP, con la Oficina de Abastecimiento y la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, CRÉDITO Y TRIBUTACIÓN.

## DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2018/GRP-41000-410200

9.8. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entraran en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Ejecutiva Regional, que deberá ser publicada en la página web Institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

### X. RESPONSABILIDADES:

La GRPPAT, la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación del Pliego, Oficina Regional de Administración y las Unidades Ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional Piura, son las responsables de la aplicación y cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos y el correcto uso de la Certificación de Crédito Presupuestario.

