



# San Martín

GOBIERNO REGIONAL

*¡El pueblo está primero!*

**DIRECTIVA N° 002-2019-GRSM/GRPyP**

**«LINEAMIENTOS PARA LA  
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO  
PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 459  
- GOBIERNO REGIONAL SAN  
MARTÍN»**



**Gerencia Regional de  
Planeamiento y Presupuesto**





## «LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN»

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones, pautas y procedimientos específicos que oriente a los Órganos y Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín, respecto de que los gastos requeridos se encuentren directamente vinculados con sus metas programadas en el Plan Operativo Institucional, para la solicitud y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 1.2. Establecer criterios, conceptos y procedimientos de mejora continua de las finanzas públicas, las buenas prácticas de transparencia y ejecución, coadyuvando en la capacidad, calidad del gasto y el alineamiento a los Sistemas Administrativos.

### 2. FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario, disponible y libre de afectación, permitiendo su uso eficiente, eficaz y racional de los recursos económicos, considerando que el proceso de programación previa a la ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los resultados, objetivo y metas aprobadas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional, acorde con el Presupuesto Inicial Aprobado del Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva tiene carácter permanente y su aplicación alcanza a todas los Órganos y Unidades Ejecutoras conformantes del Gobierno Regional San Martín, que cuenten con metas de producción física y financiera establecidas en el Plan Operativo Institucional según el Presupuesto asignado al Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín. Las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina Regional de Administración, velarán por cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2. Los Órganos y Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín; a través de sus gerentes, directores, jefes y responsables de la aplicación y cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en los presentes lineamientos y el correcto uso de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 4.3. El Órgano Regional de Control Institucional del Gobierno Regional San Martín velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

### 5. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27658, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 5.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 5.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, sus modificatorias.
- 5.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- 5.9. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria – Decreto Legislativo N° 1444.
- 5.10. Ley Anual de Presupuesto Sector Público para el año fiscal vigente.
- 5.11. Ley Anual de Equilibrio Financiero del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 5.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.13. Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01
- 5.14. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.15. Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.16. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.17. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.18. Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- 5.19. Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de Setiembre del 2018, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín.
- 5.20. Directiva N° 001-2014-GRSM/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 284-2014-GRSM/PGR.
- 5.21. Otras a fines.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Principios**, Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige por los siguientes principios:
  - 6.1.1. **Especialidad cuantitativa:** Consiste en que toda disposición o acto que implique la realización de gastos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad Pública.
  - 6.1.2. **Especialidad cualitativa:** Consiste en que los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades Públicas deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme al presente Decreto Legislativo.
  - 6.1.3. **Exclusividad presupuestal:** Consiste en que la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal y con vigencia anual.
  - 6.1.4. **Orientación a la población:** Consiste en que el Proceso Presupuestario se orienta al logro de resultados a favor de la población y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno.
  - 6.1.5. **Calidad del Presupuesto:** Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
  - 6.1.6. **Universalidad y unidad:** Consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
  - 6.1.7. **Integridad:** Consiste en que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.



- 6.1.8. Información y especificidad:** Consiste en que el presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación de la gestión del presupuesto y de sus logros.
- 6.1.9. No afectación predeterminedada:** Consiste en que los ingresos públicos de cada una de las Entidades Públicas deben destinarse a financiar el conjunto de gastos presupuestarios previstos en los Presupuestos del Sector Público.
- 6.1.10. Anualidad presupuestaria:** Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.
- 6.1.11. Programación multianual:** Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- 6.1.12. Transparencia presupuestal:** Consiste en que el proceso presupuestario sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando a la población acceso a los datos del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.
- 6.2.** El principio de legalidad y el de presunción de veracidad son aplicables al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.3.** El **presupuesto**, constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- 6.4. Acciones administrativas en la ejecución del gasto público,** Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco de la Constitución Política del Perú, Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y afines.

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 6.5. Control del gasto público,** Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo 1272. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



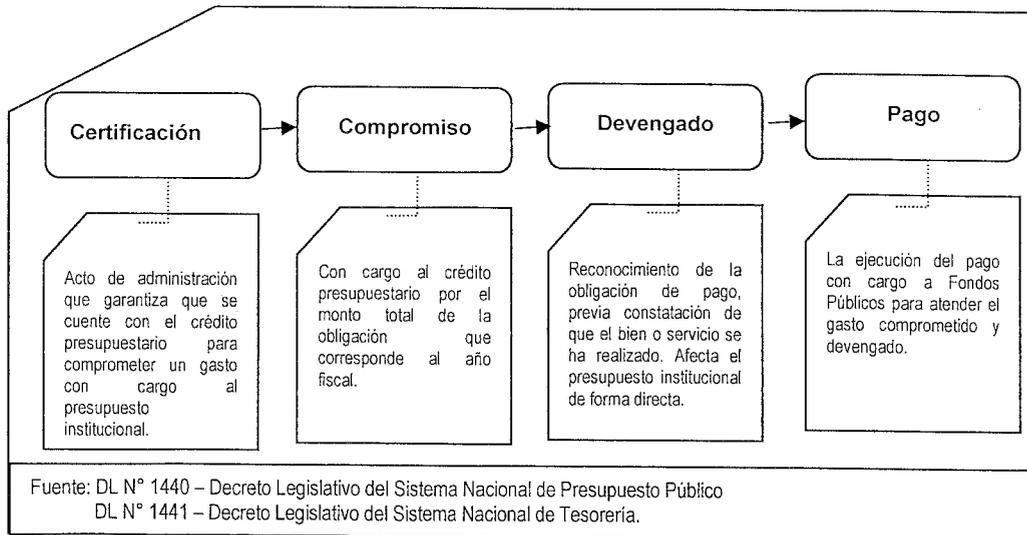
**6.6. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA),** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Los Presupuestos Institucionales de Apertura correspondientes a los Pliegos del Gobierno Regional, se aprueban mediante Acuerdo del Consejo Regional, a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia.

a) La distribución del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el Gobierno Regional San Martín, deberá realizarse con criterios de asignación estratégica de los recursos en coordinación con los Sistemas Administrativos: Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Recursos Humanos y Abastecimiento.

**6.7. Programación de Compromiso Anual (PCA),** La 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. Proceso de distribución de la PCA:

**6.8. Ejecución Presupuestaria,** La Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

**6.9. 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, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, 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 se realiza conforme al siguiente esquema:



**6.10. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP),** 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

**6.11. 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. 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.

**6.12. Responsable de Programas Presupuestales:** El Responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.

El Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

**6.13. Programas Presupuestales**, es una unidad de programación de las acciones de los Pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PpR en el Presupuesto del Sector Público. El Producto es el conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales y se definen en el proceso de diseño de los Programas Presupuestales Orientados a Resultados (PPoR) o del Programa Presupuestal Institucional (PPI), según corresponda. Los Programas Presupuestales pueden ser PPoR y PPI. Los PPoR tienen como propósito el logro de resultados sobre la población y su entorno, y tienen carácter multisectorial e intergubernamental, en tanto los PPI tienen como propósito el logro de resultados sectoriales y objetivos estratégicos institucionales.

**6.14.** Todo gasto sujeto en el presupuesto del ejercicio fiscal vigente debe cumplir los criterios de continuidad, oportunidad, ejecutabilidad, consistencia, pertinencia y cierre de brechas.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. MARCO PRESUPUESTAL

**7.1.1.** El área usuaria, previo a realizar la solicitud de asignación de marco presupuestal, para la adquisición de un bien o contratación de un servicio deberá verificar, que esté incluido en su Cuadro de Necesidades, los mismos que deben guardar relación con sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, aprobados, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las Normas de Austeridad establecidas en las normas legales vigentes.

**7.1.2.** El área usuaria, solicitará a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o la que haga a sus veces en las Unidades Ejecutoras, la asignación de marco presupuestal mediante documento sustentando la necesidad, adjuntando el formato de solicitud de marco presupuestal (Ver Anexo N° 1), el mismo que será suscrito por jefe del área usuaria y visado por el planificador o quien haga a sus veces.



- 7.1.3. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, derivará la solicitud de Marco Presupuestal a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional quien deberá verificar que el requerimiento esté programado en el Plan Operativo Institucional y articulado al Plan Estratégico Institucional, el mismo que será validado a través del formato de solicitud de marco presupuestal (Ver Anexo N° 1) y derivara a la Su Gerencia de Presupuesto.
- 7.1.4. Previa validación de la solicitud, realizada por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, la Sub Gerencia de Presupuesto, evaluará la solicitud de asignación de marco presupuestal en función disponibilidad de su PIA/PIM del área usuaria, a las necesidades priorizadas y según la disponibilidad presupuestal de la entidad asignará o ampliará disponibilidad de marco presupuestal al área usuaria.
- 7.1.5. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, comunicará la disponibilidad de marco presupuestal mediante documento al área usuaria.
- 7.1.6. Para efectos del proceso ver Anexo N° 02: Solicitud de Asignación o ampliación de Marco Presupuestal.

## 7.2. CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

- 7.2.1. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 7.2.2. Para solicitar la Certificación Presupuestal, el área usuaria deberá contar con el marco presupuestal disponible a nivel de específica de gasto que se requiere certificar.
- 7.2.3. La CCP es expedida a solicitud del responsable de la Oficina de Logística, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso. La verificación de la calidad del sustento de la solicitud del área usuaria es responsabilidad exclusiva de la Oficina de Logística a través de lo estipulado en su directiva y/o normas afines.
- 7.2.4. La solicitud de CCP será registrada en el Módulo Administrativo SIAF – SP, por la Oficina de Logística.
- 7.2.5. De ser necesario previo al registro de la CCP en el Módulo Administrativo SIAF-SP la Sub Gerencia de Presupuesto, realizará la priorización de la PCA en la específica del gasto requerida por el área usuaria, permitiendo la constante compatibilización del presupuesto autorizado.
- 7.2.6. La Sub Gerencia de Presupuesto, evaluará la solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario, en función al marco presupuestal, garantizado la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 7.2.7. La Sub Gerencia de Presupuesto, expide la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, el mismo que será remitido a la Oficina de Logística, para que procedan a efectuar los tramites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes.
- 7.2.8. La CCP será validada en el Módulo Presupuestario con el Certificado correspondiente presupuestal, y será suscrita por el Sub Gerente de Presupuesto.



7.2.9. En caso de los procesos para la adquisición por acuerdo marco o catálogos electrónicos se tendrá un plazo de 1 día hábil para aprobar o rechazar la Certificación del Crédito Presupuestario.

7.2.10. Si la solicitud de CCP es rechazada por la Sub Gerencia de Presupuesto a través del SIAF, se emitirá el documento correspondiente a la Oficina de Logística, así mismo dicha oficina procederá a realizar la eliminación del PAO-Actualizado en el SIGA.

7.2.11. Para efectos del proceso ver Anexo N° 03: Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.

### 7.3. AMPLIACION, REBAJA Y ANULACION DE LA CCP

7.3.1. La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto pudiendo adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas por el Área correspondiente.

#### 7.3.2. Procedimiento para la ampliación de la CCP:

- El área usuaria, solicitará la ampliación mediante documento indicando: meta, fuente de financiamiento, específica de gasto, detalle e importe, dirigido a la Oficina de Logística, para su elaboración de la ampliación.
- La Oficina de Logística, generará la ampliación de CCP en el módulo logístico del SIGA y en el Modulo administrativo del SIAF-SP, posteriormente deberá derivar la solicitud a la Sub Gerencia de Presupuesto para su aprobación de la ampliación.
- La Sub Gerencia de Presupuesto, verificarán la documentación y corroborará que los datos del documento sean iguales que a los datos del sistema, para posteriormente ser aprobada la aplicación de la CCP.

#### 7.3.3. Procedimiento para la rebaja y/o anulación de la CCP:

- El área usuaria solicita la rebaja y/o anulación mediante documento indicando: meta, fuente de financiamiento, específica de gasto, detalle e importe (ver Formato N° 01), dirigido a la Oficina de Logística o la que haga a sus veces en las Unidades Ejecutoras, para su elaboración de la rebaja y/o anulación correspondiente.
- La Oficina de Logística o la que haga a sus veces en las Unidades Ejecutoras, realizará la rebaja y/o anulación de CCP en el módulo logístico del SIGA y en el Modulo administrativo del SIAF-SP.

7.3.4. La CCP no podrá ser anulada, bajo responsabilidad, mientras se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.3.5. La Sub Gerencia de Presupuesto, revisará mensualmente los saldos de Certificados SIAF que ya no serán utilizados, a fin que sean rebajados para que puedan ser reprogramados o liberados.

### 7.4. CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS

7.4.1. La Sub Gerencia de Presupuesto y sus especialistas según sector correspondiente en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional y sus especialistas según sector, realizarán el seguimiento, verificación, semaforización y alertas tempranas de medición de la capacidad y calidad de gasto según categoría presupuestal de



las Unidades Ejecutoras en concordancia al alineamiento estratégico establecido en los planes regionales.

- 7.4.2. En función a los principios y criterios establecido en la presente las Unidades Ejecutoras evaluarán, sistematizarán, consolidar y reportan los indicadores de desempeño para cierre de brechas establecidos en los Programas Presupuestales, dichos reportes mensualizados remitirán a la Sub Gerencia de Presupuesto y a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.

## 7.5. ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

- 7.5.1. En caso de requerimientos no programados en el POI, previa evaluación de prioridades, el área usuaria correspondiente deberá solicitar la reprogramación de gastos y, de ser necesaria, la modificación presupuestaria, en el marco del techo presupuestal total asignado en el POI, señalando las específicas de gasto o actividades a ser anuladas parcial o totalmente para habilitar sus nuevos requerimientos; modificación que será evaluada por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, a través de las Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional y Sub Gerencia de Presupuesto o la que hagan a sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- 7.5.2. Las demandas adicionales de gasto, se solicitarán posterior al agotamiento y/o movimiento interno de la específica de gasto, asimismo, se efectuará en marco a la planificación estratégica, tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución y sujetándose estrictamente a la disponibilidad presupuestal del Pliego y previa autorización del titular de la entidad.

- 7.5.3. Las demandas adicionales de gastos en el pliego no previstas en el presupuesto anual, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto evaluará la atención progresiva, readecuando las prioridades de gastos de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con cargo a su presupuesto institucional.

## 7.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el presente:

### 7.6.1. Modificaciones en el Nivel Institucional

Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, los que son aprobados mediante Ley:

- a) **Las Transferencias de Partidas (Tipo 1)**, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.  
La desagregación de recursos se efectúa mediante Resolución Ejecutiva Regional suscrito por el titular del Pliego.
- b) **Los Créditos Suplementarios (Tipo 2)**, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.  
La incorporación de mayores ingresos públicos, se aprueban por Resolución Ejecutiva Regional suscrito por el titular del Pliego.

### 7.6.2. Modificaciones en el Nivel Funcional y Programático





Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución Gerencial Regional suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos, las cuales son aprobadas mediante Resolución Gerencial Regional suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto o de otros productos y proyectos.

**a) Créditos presupuestarios y anulaciones (Dentro de las Unidades Ejecutoras (Tipo 3))**

Las modificaciones presupuestales se realizan dentro de las Unidades Ejecutoras las cuales son aprobadas mediante Resolución Gerencial Regional suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**b) Créditos Presupuestarios y Anulaciones (Entre Unidades Ejecutoras (Tipo 4))**

Las modificaciones presupuestales se realizan entre Unidades Ejecutoras las cuales son aprobadas mediante Resolución Gerencial Regional suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

- 7.6.3. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, evaluará las modificaciones presupuestarias planteadas, y de consideras procedentes, procederá al registro respectivo en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el principio de legalidad. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

- 8.2. Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones que autoricen gastos, no son eficaces sino cuentan con crédito presupuestario correspondiente ni condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad que corresponda; los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo; no se puede certificar, comprometer ni devengar gastos por cuantía que exceda del monto de los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto ni son eficaces los actos administrativos o actos de administración que incumplan esta limitación sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal, y administrativa que corresponda.

- 8.3. La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario, no convalidará actos o acciones que realicen las áreas usuarias con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuesta por las normas legales emitidas respecto a la ejecución del gasto.

- 8.4. Las asignaciones presupuestales deben estar orientadas al cumplimiento de sus tareas o servicios que legalmente les han sido encomendadas, para la consecución de sus objetivos y metas operativas.



- 8.5. Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, se ciñan estrictamente a lo estipulado a la Ley de presupuesto del año fiscal correspondiente.
- 8.6. Los responsables de los Programas Presupuestales, serán designados por los titulares de la Unidad Ejecutora y refrendado mediante acto resolutivo.
- 8.7. La Sub Gerencia de Presupuesto notificara mediante documento las resoluciones de las modificaciones presupuestarias a los centros costos que correspondan.
- 8.8. Todas las acciones y procedimientos no previstas en la presente Directiva, se absolverán en concordancia a las normativas afines vigentes o directivas y/o previa consulta a la Dirección General de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional de las Entidades supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto público comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, según lo estipulado en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 9.2. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina Regional de Administración, quedan facultadas a absolver las consultas, precisiones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto a los alcances de la presente directiva; así como a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la misma en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 9.3. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de conducir el proceso presupuestario, sujetándose a las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público; para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genera en su respectivas Centros Costos y Unidades Ejecutoras, así como coordina controla la información de ingresos y gastos autorizados las mismas que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados; así como promueve el perfeccionamiento permanente de las técnicas presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestal.
- 9.4. Lo normado en la presente Directiva es supletorio a las normas que emite el gobierno para cada ejercicio presupuestal, en marco de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto. Entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.5. Los responsables de la ejecución presupuestal de los centros de costos, en lo que los corresponde son responsables de la verificación y seguimiento lo que incluye el avance financiero según categoría presupuestal y genérica de gasto.
- 9.6. Cuando se tratase de solicitudes de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Marco Presupuestal, para gestión y ejecución de proyectos, se ceñirán de acuerdo a lo estipulación de su Directiva.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1. **Certificación del Crédito Presupuestario (CCP):** Es el documento, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

- 10.2. **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.
- 10.3. **Demanda Adicional:** Requerimiento de bienes y servicios que no se encuentran financiados con la asignación presupuestal disponible de la entidad.
- 10.4. **Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto** (O la que hagas a sus veces en las Unidades Ejecutoras): Es el órgano de asesoramiento del Gobierno Regional responsable de la conducción, supervisión y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, desarrollo institucional, estadística e inversión pública, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.
- 10.5. **Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):** Es un organismo del Poder Ejecutivo, cuya organización, competencia y funcionamiento está regido por el Decreto Legislativo N° 183 y sus modificatorias. Está encargado de planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a presupuesto, tesorería, endeudamiento, contabilidad, política fiscal, inversión pública y política económica y social.
- 1.1. **Oficina Regional de Administración (ORA):** Es el órgano de apoyo del Gobierno Regional responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional.
- 1.2. **Oficina de Logística** (O la que hagas a sus veces en las Unidades Ejecutoras): Es la unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración, encargada de gestionar la administración de recursos materiales del Gobierno Regional de San Martín, asegurar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios a sus órganos, entre ellos, los servicios de transporte, mantenimiento, vigilancia y seguridad para la Entidad.
- 1.3. **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 Operativas.
- 1.4. **Programación del 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.
- 1.5. **Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (SIAF - SP):** Es un Sistema de Ejecución y ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
- 1.6. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Es un sistema que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
- 1.7. **Sub Gerencia de Presupuesto** (O la que hagas a sus veces en las Unidades Ejecutoras): Es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto en el Gobierno Regional.
- 1.8. **Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional** (O la que hagas a sus veces en las Unidades Ejecutoras): Es la unidad orgánica de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planificación prospectiva, estratégica, operativa y estadística regional.



- 1.9. **Unidad Ejecutora (UE):** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

## 11.ANEXOS

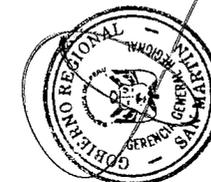
- 1.10. Anexo N° 01: Solicitud de Asignación o Ampliación Marco Presupuestal  
1.11. Anexo N° 02: Flujograma de Solicitud de Asignación o Ampliación Marco Presupuestal  
1.12. Anexo N° 03: Flujograma de Solicitud Certificación de Crédito Presupuestario



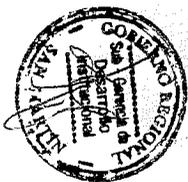
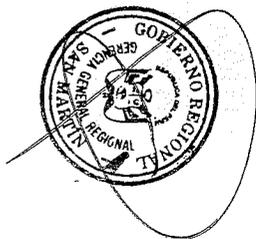
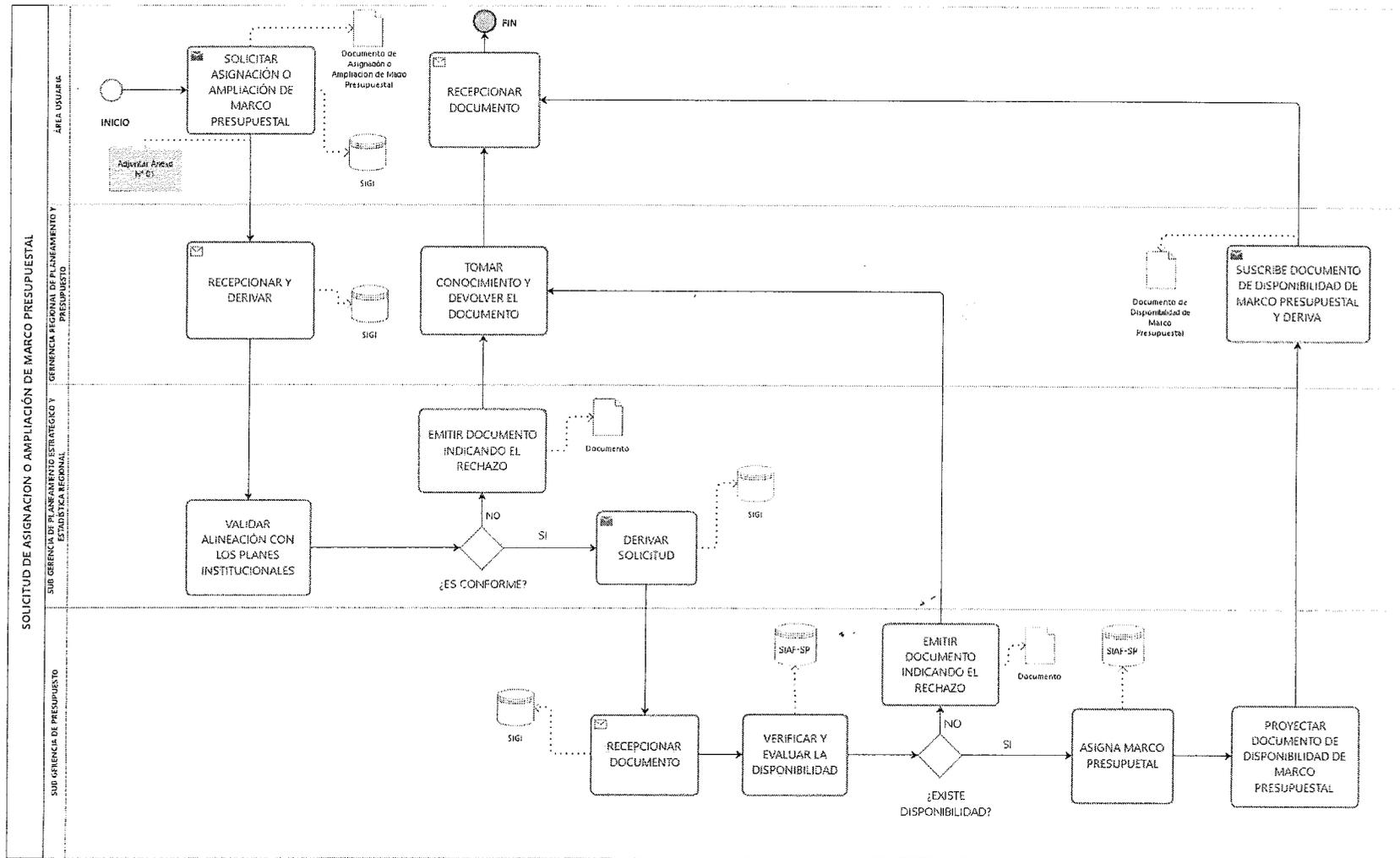
### Anexo N° 01: Solicitud de Asignación o Ampliación Marco Presupuestal

FORMATO N° 001-SOLICITUD DE MARCO / AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL												
A Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto						Marco/Asignación/Disponibilidad Presupuestal: <input style="width: 100px;" type="text"/>						
DE Jefe(a) de Área Usaria						Ampliación de Marco Presupuestal: <input style="width: 100px;" type="text"/>						
ASUNTO SOLICITO ASIGNACIÓN DE MARCO PRESUPUESTAL												
FECHA Moyobamba												
1. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA (1)												
1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		COD.	DESCRIPCIÓN			RESULTADO FINAL (INDICADOR)	1.2. ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		COD.	DESCRIPCIÓN		RESULTADO ESPECÍFICO (INDICADOR)
2. PROGRAMACIÓN OPERATIVA												
2.1. META PRESUP.		2.2. CADENA PROGRAMÁTICA			2.3. CADENA FUNCIONAL			2.4. PIA/PIM				
		PROGRAMA	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / AI / OBRA	FUNCIÓN	DIV. F.	GRUPO FUNCIONAL					
3. ARTICULACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - CUADRO DE NECESIDADES (1)												
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL						CUADRO DE NECESIDADES						
3.1. CÓDIGO ACTIVIDAD OPERATIVA	3.2. ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN	3.3. U.M.	3.4. META MENSUAL		3.5. TOTAL MONTO/MET A ANUAL (a)	3.6. FF	3.7. CLASIFICADOR			3.8. MONTO REQUERIDO	3.9. MARCO PRESUPUESTAL ACUMULADO (b)	3.10. SALDO FINAL (c)=(a-b)
			FÍSICA	FINANCIERA			GENÉRICA GASTO	ESP. GASTO	DESCRIPCIÓN			
												S/ 0.00
												0.00
												0.00
												0.00
TOTAL S/										0.00		
OBSERVACIONES/COMENTARIOS:												
1.-												
2.-												
3.-												
(SELLO DEL JEFE) Jefe(a) Área Usaria												
4. VALIDACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICA REGIONAL												
Alineamiento Estratégico - Plan Estratégico Institucional <input type="checkbox"/>												
Alineamiento Operativo - Plan Operativo Institucional (2) <input type="checkbox"/>												
OBSERVACIONES:												

(1) En caso que no se encuentre registrado en el aplicativo CEPLAN v 01, sustentar en la Casilla "Observaciones/Comentarios"  
 (2) Derivar una copia del Formato N° 001, a la Oficina de Planeamiento o quien haga a sus veces en la UE, para conocimiento y fines pertinentes



Anexo N° 02: Flujograma de Solicitud de Asignación o Ampliación Marco Presupuestal



Anexo N° 03: Flujograma de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

