



Gobierno Regional del Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Carlos*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 402 Fecha: 01 OCT. 2021

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

### Nº 265 -2021-Gobierno Regional del Callao/GGR

Callao, 01 OCT. 2021

#### VISTOS:

El Informe N° 1177-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 26 de mayo de 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorándum Múltiple N° 072-2021-GRC/GRPPAT de fecha 27 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum N° 024-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 21 de junio de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 1418-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 06 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Informe N° 182-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 31 de agosto de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 2177-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 06 de setiembre del 2021 emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, el Memorándum N° 2080-2021-GRC/GRPPAT de fecha 07 setiembre de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Informe N° 1095-2021-GRC/GAJ de fecha 28 de setiembre del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante, la Resolución Gerencial General Regional N° 447-2016-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR de fecha de fecha 05 de mayo del 2016, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-GR-CALLAO-GGR/GRPPAT "Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao", la misma que debe ser actualizada en el marco de la normativa y disposiciones legales vigentes;

Que, el Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público en su artículo 8, establece que la Oficina de Presupuesto es la responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, mediante Informe N° 1177-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 26 de mayo de 2021, la Oficina de Presupuesto y Tributación emite la propuesta de actualización de la Directiva General "Certificación de Crédito Presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao";

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 072-2021-GRC/GRPPAT de fecha 27 de mayo de 2021 y el Oficio Múltiple N° 071-2021-GRC/GRPPAT de fecha 28 de mayo de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la finalidad de recabar los aportes y opiniones de las áreas involucradas, solicita emitan opinión correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 024-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 21 de junio de 2021, la Oficina de Racionalización y Estadística, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto y Tributación, con la finalidad que evalúe los aportes y observaciones presentados por los órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Memorándum N° 1418-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 06 de julio de 2021, la Oficina de Presupuesto y Tributación, informa que se ha tomado en consideración las recomendaciones propuestas por la Oficina de Racionalización y Estadística y las distintas Gerencias y oficinas del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante Informe N° 182-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 31 de agosto de 2021, la Oficina de Racionalización y Estadística informa que el proyecto de directiva ha sido actualizado





Gobierno Regional del Callao

en coordinación con los profesionales de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Asimismo, informa que el proyecto de Directiva General "Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 464 – Gobierno Regional del Callao (Versión 2)", cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02);

Que, mediante Informe N° 2177-2021-GRC/GRPPAT-OPT de fecha 06 de setiembre de 2021, la Oficina de Presupuesto y Tributación alcanza la Propuesta de actualización de Directiva General "Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 464 – Gobierno Regional del Callao (Versión 2)", emitiendo la opinión pertinente, informando que cumple con los lineamientos de la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02); recomendando su trámite de aprobación correspondiente, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorándum N° 2080-2021-GRC/GRPPAT de fecha 07 setiembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Propuesta de actualización de la referida Directiva, dando la viabilidad con la finalidad de proseguir con el trámite de aprobación, remitiendo el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 1095-2021-GRC/GAJ de fecha 28 de setiembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión legal pertinente, procediendo a visar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional que aprueba la presente directiva.

Estando a lo expuesto y de conformidad a la Ley 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por el Consejo Regional, las atribuciones delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

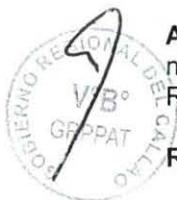
**ARTICULO PRIMERO. - DEROGAR** la Directiva General N° 001-2016-GR-CALLAO-GGR/GRPPAT "Certificación de Crédito Presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao", aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 447-2016-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR de fecha de fecha 05 de mayo del 2016.

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR** la Directiva General "Certificación de Crédito Presupuestario en el pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao" (Versión 2) que, en anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCÁRGUESE** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Gobierno Regional del Callao ([www.regioncallao.gob.pe](http://www.regioncallao.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCÁRGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación a las diferentes Unidades Orgánicas, de la presente Resolución Gerencial General Regional para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Gral EP (r) José Remigio Sosa Dulanto-Badiola  
 Gerente General Regional (e)



**CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 464  
GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO  
(Versión 2)**

**DIRECTIVA GENERAL Nº 02 - 2021-GRC-GGR/GRPPAT/OPT**

**FORMULADO POR:** Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial / Oficina de Presupuesto y Tributación.

**FECHA :**

**I. OBJETIVO:**

Brindar los lineamientos para las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas competentes de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 464 Gobierno Regional del Callao, en el otorgamiento de la "Certificación del Crédito Presupuestario".

**II. FINALIDAD**

Garantizar la disponibilidad de los créditos presupuestarios aprobado en el Presupuesto Institucional, de acuerdo al marco normativo y en su oportunidad correspondiente, a fin de realizar los compromisos, con sujeción a la Programación del Compromiso Anual (PCA) del Pliego 464 - Gobierno Regional del Callao y, de sus correspondientes Unidades Ejecutoras, debiendo garantizar el cumplimiento de alcanza el logro de objetivos y metas programada en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley Nº 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 3.3 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.4 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- 3.5 Leyes Anuales de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- 3.6 Leyes Anuales de Endeudamiento del Sector Público.
- 3.7 Ley Nº 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales y su Reglamento, modificado por Ley Nº 30841, Ley que modifica el artículo 2 de la Ley Nº 30137.
- 3.8 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo Nº 1444, que modifica la Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Legislativo Nº 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.





- 3.12 Ordenanza Regional N° 000001-2018-Gobierno Regional del Callao, aprueba el Texto Único Ordenando del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 153-2021-EF, aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3.14 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/ 50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y aprueba los Lineamientos sobre Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución del Gasto en Inversiones y en Proyectos de las Entidades Públicas, con cargo al Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021.
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.20 Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del Sector Público".
- 3.21 Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público".
- 3.22 Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/53.01, aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del presupuesto analítico de personal (PAP) en las entidades del Sector Público"
- 3.23 Resolución Ejecutiva Regional N°005-2021, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao, correspondiente al Ejercicio fiscal 2021.
- 3.24 Resolución Gerencia General Regional N° 159-2021, aprueba la Directiva General N°001-2021-GRC/GGR/GRPPAT, "Elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao".
- 3.25 Resolución Gerencia General Regional N° 295-2019, aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao" Versión 02.





#### IV. ALCANCE

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 464 Gobierno Regional del Departamento del Callao a través de las Unidades Orgánicas responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras.

#### V. NORMAS

- 5.1 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica la información, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, lo que constituyen al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Asimismo, el titular del Pliego, es responsable de manera solidaria con el delegado en la Unidad Ejecutora, en el marco del Artículo 7º del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.2 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en aplicación del artículo 12º Numeral 12.4 de la Directiva N° 0007-2020-EF / 50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", es el único órgano estructurado responsable y facultado para emitir en documento la certificación del crédito presupuestario, previo al registro en el SIGA MEF y SIAF – SP respectivamente según corresponda. Para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la Certificación.
- 5.3 La Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de personal, bienes, servicios y de capital, que incluye inversiones, donaciones y transferencias, entre otros gastos, constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y el Director de la Unidad Ejecutora.
- 5.4 El Crédito Presupuestario constituye el monto consignado en el Presupuesto del Sector Público o la que resulten de las modificaciones presupuestarias, que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que correspondan.
- 5.5 Para el caso de fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios, además de verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, corresponderá a la Oficina de Presupuesto o quienes haga sus veces en coordinación con la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, verificar la disponibilidad financiera, siendo requisito indispensable para los correspondientes trámites de créditos presupuestarios, bajo responsabilidad funcional.





## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

6.1.1 La Certificación del Crédito Presupuestario, será emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre la base de la solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada ésta facultad en la institución, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, y previo al citado requerimiento el solicitante cumplirá con las disposiciones legales vigentes e inherentes al sistema administrativo a la que pertenece. Expedida la citada certificación, se remitirá al área solicitante para que se proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

6.1.2 Entiéndase como el área que ordena el gasto, en el caso de las unidades ejecutoras del Pliego N° 464 Gobierno Regional del Callao, a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

Se emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario para los gastos siguientes:

- Personal y Obligaciones Sociales.
- Pensiones y otras Prestaciones Sociales.
- Bienes y Servicios.
- Donaciones y Transferencias.
- Otros Gastos.
- Adquisición de Activos no Financieros.
- Servicio de la Deuda.

La solicitud de certificación deberá efectuarse mediante Memorando y/o Informe, a través del cual el área que ordena el gasto solicite de forma expresa la certificación de crédito presupuestario de los gastos antes mencionados autorizados por el marco normativo vigente.

6.1.3 La Solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario (SCCP) para el concepto de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y otras Prestaciones Sociales, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Practicantes y Seguros para el personal, según corresponda con los montos previstos en el presupuesto Institucional aprobado, lo realizará la Oficina de Recursos Humanos en el Módulo SIAF-SP Administrativo; el mismo, que debe ser anualizado y contener solo los montos y conceptos registrados y autorizados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP); así como los ocasionales autorizados por el MEF, mediante documento expresado y/o dispositivo legal vigente; siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de lo dispuesto.

Para la aprobación de la SCCP, la Oficina de Recursos Humanos debe remitir la propuesta a la Oficina de Administración o la que hace sus veces en la entidad, cumpliendo los requisitos mencionados en el párrafo precedente y referenciando el número de CCP registrado en el SIAF-SP, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración solicitar mediante Memorando y/o Informe dirigido a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces la "emisión de la certificación de crédito Presupuestario".





002

Gobierno Regional del Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: 902 Fecha: 01 OCT 2021

La solicitud de certificación del crédito presupuestario antes mencionada, será emitida o rechazada en el SIAF – SP por la Oficina de Presupuesto o la que hace sus veces en la entidad, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos formales antes mencionados. Resaltar que la verificación en mención refiere al cumplimiento del marco normativo en materia presupuestal, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de forma solidaria del órgano que ordena el gasto, que en materia de remuneraciones y ejecución de recursos presupuestales, se cumpla con el pago de los conceptos autorizados por el MEF, dispositivos legales vigentes y registrados en el AIRHSP.

El plazo para presentar la solicitud, se efectuará dentro hasta 20 días calendario antes del plazo que la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente brinde como límite, salvo las presentaciones cuyo sustento y presentación se presenten con autorización de la Alta Dirección, cumpliendo el marco normativo vigente.

- 6.1.4 Para la gestión del CCP, la Oficina de Administración a través de sus Oficinas de Recursos Humanos, Logística, Tesorería y Contabilidad según corresponda, o las que haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, remitirá:

**6.1.4.1 En cuanto a Personal y Obligaciones:**

- a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces remitirá a la Oficina de Administración o la que hace sus veces el Informe de SCCP en la cual precisa el costo de la planilla de remuneración, utilizando la información registrada en el “Aplicativo Informático Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, regulado por la Directiva N° 004-2021-EF/53.01, y en proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma legal expresa. La planilla de remuneraciones que tiene característica de gasto rígido del personal activo y pensionista comprende el período de enero a diciembre de cada año fiscal, en todas las específicas de gasto, que resulta del cálculo del costo de la planilla de remuneración.

En el caso de otros ocasionales o similares, cuyos conceptos no se visualizan en el AIRHSP, la Oficina de Recursos Humanos deberá incluir en el sustento, la opinión y/o autorización del MEF respecto al gasto a ejecutar y/o el dispositivo legal que autoriza el gasto.

- b) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá considerar que los conceptos a considerar en la SCCP deben estar expresamente registrados en el AIRHSP, no se pueden considerar conceptos que no tengan asignación presupuestaria registrada en el AIRHSP (ej. como CAFAE, guardias hospitalarias, bonificaciones u otros similares), bajo responsabilidad del responsable de la Oficina de Administración y de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces. Asimismo, en el caso de CAFAE y conceptos similares, solo se debe considerar plazas ocupadas.
- c) En la SCCP se deberá considerar las plazas ocupadas, de requerirse la certificación para un destaque, incorporación y/o similar, deberá presentarse la resolución y/o acto administrativo que autoriza, así como



el marco legal que sustenta el requerimiento. Asimismo, debe contar con el registro AIRHSP correspondiente. En el caso de no contar con registro, deberá gestionarse en concordancia con la Directiva N° 004-2021-EF/53.01.

- d) Para la certificación de planillas de remuneraciones del personal obrero vinculado a proyectos de Inversión Pública por administración directa, la oficina solicitante deberá remitir el presupuesto analítico de gasto, sustentado en el Expediente Técnico aprobado en ejecución, con fines de determinar el período de ejecución del PIP.
- e) Para el pago de beneficios sociales, se deberá adjuntar la resolución que reconozca dicho pago, debidamente sustentada y enmarcada en la norma legal vigente. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las remuneraciones ocasionales, se realiza cuando se cuenta con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma Legal correspondiente).
- f) Para toda solicitud de certificación, la oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces debe indicar de forma analítica y detallada la cadena funcional programática en la cual está registrando el gasto, el cual debe estar en concordancia con el registro realizado en el SIAF – SP Administrativo.
- g) De conformidad al Decreto Supremo N° 153-2021-EF que aprueba Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, referido a la Planilla Única de Pago del Sector Público la cual contiene la información sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la misma que es gestionada a través del AIRHSP; dicha información constituye la única fuente para la autorización de pago de dichos ingresos; para tales efectos, la ORH se encuentra obligada a mantener actualizado los registros en el AIRHSP.

#### 6.1.4.2 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

- a) La Oficina de Recursos Humanos deberá presentar la SCCP, en la cual precisa la estimación del costo de la planilla de remuneración del personal CAS de forma anualizada de acuerdo a la información registrada en el "Aplicativo Informático Registro Centralizado de planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" (AIRHSP) de conformidad Directiva N° 004-2021-EF/53.01, el mismo que consigna la totalidad de sus registros ocupados y/o vacantes de acuerdo al periodo de vigencia del registro, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma legal expresa.
- b) De requerirse CCP para creación de registros adicionales, la ORH deberá presentar la SCCP, adjuntando el costo mensual y anualizado del registro a crear, y referenciar el informe de opinión favorable<sup>1</sup> que



<sup>1</sup> Se indica solo referenciar, dado que la documentación que recepcione la Oficina de Presupuesto se enmarca en lo dispuesto en el numeral 2.2 del art.2 del DL N° 1440, con relación al principio de legalidad y veracidad, por lo que lo remitido por la Oficina de Recursos Humanos tiene carácter de declaración jurada.



sustenta la necesidad de la creación del registro en el marco de la normativa vigente.

- c) En el caso de la SCCP, en la fuente Recursos Ordinarios se deberá considerar solicitudes de registros anualizados, salvo dispositivo legal que indique la temporalidad.
- d) La SCCP puede generarse por la totalidad del año, sin embargo, el registro AIRHSP queda supeditado a lo que exprese el Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los dispositivos legales vigentes.
- e) En el caso de la presentación de SCCP para la creación de nuevos registros relacionados a Programas Presupuestales, esta deberá referenciar el informe emitido por el responsable del Programa Presupuestal<sup>2</sup>, el mismo que debe expresar el consentimiento de la SCCP. Asimismo, dicho documento será tomado bajo lo dispuesto por el numeral 2.2 del Decreto Legislativo N° 1440, respecto a la veracidad de que lo solicitado se enmarca en las definiciones operaciones del Programa Presupuestal.

#### 6.1.4.3 Bienes, Servicios y Proyectos de Inversión.

El CCP para los conceptos de Bienes, Servicios y Proyectos de Inversión, que no sean catalogados en materia de pago de planillas (incluyendo CAS), será emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora en el módulo SIAF-SP presupuestal, a solicitud del responsable del órgano que ordena el gasto<sup>3</sup>, o de quien tenga delegada ésta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y adquirir un compromiso de acuerdo al presupuesto institucional previsto debiendo gestionar en el Módulo SIGA MEF y SIAF-SP Administrativo según corresponda.

Que, para tal fin, el área solicitante de la certificación, previamente deberá realizar lo siguiente:

#### 6.1.4.3.1 En cuanto a los Bienes, Servicios y Proyectos de Inversión en General

- a) La Oficina ordenante del Gasto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, luego de analizar la viabilidad de la ejecución a realizar, teniendo como referencia la normativa vigente (Ley de contrataciones del estado, Ley de presupuesto del Sector Público para el año en curso, directiva de ejecución presupuestaria, directivas de ejecución de inversiones entre otras directivas, así como, la normatividad vigente para la ejecución de actividades y/ o programas presupuestales según corresponda, deberá generar el documento de SCCP (memorándum y/o Informe según corresponda), la misma que debe contener:
  - El presupuesto analítico de gastos especificando claramente el monto a solicitar.
  - Secuencia Funcional, Fuente de financiamiento y Clasificador de gasto de acuerdo a la Catalogo de bienes y servicios del SIGA-MEF, por el cual se realiza la SCCP.

<sup>2</sup> Se indica solo referenciar, dado a que el documento corresponde el expediente que la Oficina de Recursos Humanos debe analizar en el marco de lo dispuesto en el Art. 6 de la Ley N° 30057

<sup>3</sup> Para el presente dispositivo legal, la oficina / área que ordena el gasto es la Oficina de Administración o la que hace sus veces.





CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 402 Fecha: 01 OCT 2021

➤ Número de certificación SIAF y Centro de costo.

- b) La Oficina ordenante deberá considerar en el análisis de la viabilidad para realizar la SCCP, previamente deben estar justificadas, sustentadas y se encuentren en Plan Operativo Institucional POI y, según sea el caso, las opiniones de la Oficina de Planificación, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, o quienes haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, en el marco normativa aplicable como las disposiciones vigentes del Sistema de Planeamiento Estratégico, del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Tratándose de Programas Presupuestales, se debe referenciar el Informe de autorización por parte del responsable del Programa Presupuestal/ Órgano requirente.

La SCCP, no debe contener el expediente de contratación u información que no se encuentre en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, debiendo limitarse el contenido de la solicitud a lo dispuesto en el literal precedente; siendo la información de requerimientos, expedientes de contrataciones u otros actuados, parte de la información del análisis realizado por la Oficina que ordena el gasto.

De ser el caso para la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces solicitará información adicional.

- c) Cabe mencionar que el responsable de la Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración o los que hagan sus veces, deben emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.
- d) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la oficina de administración o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora remite la solicitud de previsión presupuestal a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la misma que luego del análisis y viabilidad realizado por este último, emitirá y suscribirá la previsión presupuestaria (de corresponder) en conjunto con el responsable del área que ordena el gasto en la Unidad ejecutora la previsión presupuestal, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad, tratándose de proyectos de Inversiones Pública deberá estar programada en Modulo de Programación Multianual de Inversiones.
- e) Del mismo modo, teniendo en cuenta con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y





suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, emitirá la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria, para tal efecto la referida previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la Republica.

#### 6.1.4.3.1.1 Bienes y Servicios de Carácter Continuo

La Oficina de Administración o la que haga sus veces, remitirá la SCCP para atender los gastos de los servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono, Internet) y otros de carácter continuo como Seguridad, Limpieza, mantenimiento de locales de la entidad, Servicio de Deuda y relacionados; a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces de manera anualizada el analítico de gasto que contiene el costo así como los otros requisitos detallados en el numeral 6.1.4.3.1 numeral a) y b) del presente documento según corresponda; a diferencia de los otros bienes y servicios, al tener carácter de continuo, y debe ser priorizado sobre el resto de gastos de la institución bajo responsabilidad del área que ordena el gasto. Esta SCCP debe estar registrada en el módulo Administrativo del SIAF-SP a solicitud del responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, y será aprobada en el módulo SIAF-SP presupuestal por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora que emita la correspondiente certificación de crédito Presupuestario.

#### 6.1.4.3.1.2 Bienes y Servicios diversos

- a) En el caso de locación de servicios la Oficina de Administración o la que hace sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá referenciar el documento en el cual se detalla la lista totalidad de locadores a contratar por cada órgano<sup>4</sup>, así como los otros requisitos detallados en el numeral 6.1.4.3.1 numeral a) y b) del presente documento según corresponda.

Resaltar que, previo a la solicitud de certificación, el órgano que ordena el gasto deberá verificar que la solicitud se enmarque en lo dispuesto en la Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las entidades Públicas contratar personal Mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", siendo responsabilidad directa de esta oficina cumplir con los dispositivos legales vigentes que autoricen el gasto en locación de servicios.

Asimismo, los clasificadores de gasto y cadena programática de gasto deberán estar en concordancia con el marco normativo vigente y lo que el MEF comunique a las oficinas de abastecimiento o las que hagan sus veces en cada entidad.

- b) Tratándose del caso de SCCP de viáticos por comisión de servicios, el área responsable deberá gestionar la emisión de Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo a su presupuesto previsto para



<sup>4</sup> Precisar que la Oficina de Presupuesto en el marco de lo dispuesto en el numeral 2.2 del DL N° 1440, presume que el documento base en posesión de la Oficina de Administración, contiene los requerimientos que la Ley de Contrataciones dispone para la contratación de locadores de servicio, no siendo necesario adjuntarlo sino solo referenciarlo dentro de la SCCP.



la unidad ordenante del gasto o quien se encuentra facultada para realizar dicho acto con el sustento que acredite dicha comisión, como también realizar los procedimientos de conformidad a la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes, así como los otros requisitos detallados 6.1.4.3.1 numeral a) y b) del presente documento según corresponda.

- c) En el caso de SCCP de Caja Chica, el responsable de Administración o quienes haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá remitir la SCCP a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces para su aprobación. Esta SCCP deberá contener el cálculo del gasto anual para el uso de caja chica, el cual será sustentado de acuerdo a normatividad vigente y las directivas propias de cada entidad, así como los otros requisitos detallados 6.1.4.3.1 numeral a) y b) del presente documento según corresponda.
- d) Para la adquisición de equipos de cómputo, las unidades operativas que generan el gasto contando con presupuesto institucional previsto, deberá previo a la SACC contar con la opinión de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces en la Unidad ejecutora. En las adquisiciones de otros bienes corresponderá a la Oficina de Administración, solicitar a su órgano competente verificar la existencia de bienes consumibles o patrimoniales previo a la SCCP, debiendo contar con su aprobación de los órganos que tienen a cargo la función de abastecimiento y patrimonial para suscribir la necesidad y no existencia de los requerimientos de dichas adquisiciones, como también realizar los procedimientos de conformidad a la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes, como las disposiciones vigentes del Sistema de Planeamiento Estratégico, así como los otros requisitos detallados 6.1.4.3.1 numeral a) y b) del presente documento según corresponda. Esta opinión deberá referenciarla en la SCCP.

#### 6.1.4.3.1.3 Proyectos de Inversión

- a) Las solicitudes de la CCP para ejecución de proyectos e inversiones, bajo el ámbito del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, deberán estar consideradas en la Programa Multianual de Inversiones, y en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora que, para tal efecto deben estar registrados en el Banco de Inversiones y el sustento correspondiente de conformidad al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y deberán ser gestionada en el módulo SIAF-SP Administrativo a solicitud del responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, o de quien tenga delegada ésta facultad y será aprobada la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora en el módulo SIAF-SP Presupuestal, para que emita el correspondiente reporte de certificación de crédito Presupuestario.
- b) Para las solicitudes de las CCP de proyectos e inversiones que no se encuentran considerados en los presupuestos anuales, el área usuaria, podrá requerir su incorporación mediante una modificación presupuestal en el nivel funcional programático, de conformidad con las disposiciones de los artículos 47 y 48 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto





Público, para cuyo efecto debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación (OPT) y de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) conforme con las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y de los Lineamientos sobre Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución del Gasto en Inversiones y en Proyectos de las Entidades Públicas, con cargo al Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, aprobados por Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 y demás normativa vigente.

**6.1.4.4 En cuanto a Otros Gastos.**

- a) Para el caso que la CCP deba hacerse por mandato judicial, la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá adjuntar la Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada. Para fines de previsión de crédito presupuestario para la atención de compromisos de beneficios con sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, estará supeditada al numeral 73.1, Artículo 73° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Para el caso de pago de Gastos relacionados con pago de impuestos Municipales, tasas, entre otros gastos; el área ordenante del Gasto deberá sustentarlo en el marco de las disposiciones y con los documentos de las oficinas que acrediten fehacientemente dichas "Obligaciones" siendo de entera responsabilidad su ejecución correspondiente.
- c) El área ordenante del Gasto gestionará la emisión de SCCP a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, la misma que es transmitida para su aprobación referenciando el N° de SCCP, que es expedido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, emitiendo el reporte del Módulo SIAF-SP Presupuestal, y su remisión posterior para su trámite correspondiente respecto a las demás fases correspondientes, relativas al proceso de ejecución, en el marco de los dispositivos legales vigentes.

**6.1.4.5 En cuanto a Donaciones y Transferencias.**

El área ordenante del Gasto tratándose de transferencias a entidades Públicas deberá adjuntar el dispositivo legal que acredite la citada transferencia o Donaciones, debiendo previamente a la SCCP haber gestionado antes los órganos de la entidad su aprobación bajo responsabilidad con las opiniones y autorizaciones según sea el caso materia del asunto, la SCCP es remitida por módulo administrativo SIAF-SP según corresponda, referenciando el N° de SCCP, la misma que es aprobada mediante el SIAF-SP módulo presupuestal por la Oficina de Presupuesto y Tributación, emitiendo los correspondientes reportes para su trámite respectivo en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**6.1.4.6 En cuanto a Servicio de Deuda**

Para el caso de SCCP para el pago de Servicios de Deudas en los que se considera el pago de Prestamos u otras obligaciones referido a endeudamiento Público, que han sido aprobados en virtud de dispositivos legales; se gestionará de manera anualizada alcanzando el cronograma correspondiente, o documentos que sustenten las fechas de pago





correspondientes, bajo responsabilidad, para ello deben indicar el N° de SCCP correspondiente el mismo que debe ser transmitido por el SIAF-SP Administrativo, tal información deberá ser validada con el módulo de deuda pública, la referida solicitud es emitida por la Oficina de Presupuesto y Tributación, remitiendo a la oficinas solicitantes para que realizan los correspondientes procesos para su ejecución correspondientes.

## 6.2 OTROS ASPECTOS SOBRE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

- 6.2.1 La solicitud será registrada y enviada a través del módulo SIGA MEF y SIAF - SP Administrativo según corresponda (solicitada por el responsable del órgano estructurado que ordena el gasto, o de quien tenga delegada ésta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso), y que a través de una inter fase de información vía transmisión, dicha solicitud de certificación llega al módulo SIAF-SP Presupuestal, administrada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, quién, previo a la verificación y evaluación del crédito presupuestario y demás requisitos precitados en los numerales precedentes, emite la certificación de crédito presupuestario.
- 6.2.2 La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, para ello la Oficina de Administración podrá realizar la rebaja de la certificación en el SIAF SP modulo Administrativo y el SIGA MEF según corresponda, previendo la emisión de los documentos que sustentan la rebaja, modificación o anulación. Al respecto deberá emitir un documento dirigido a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, comunicando cualquiera de las acciones antes mencionadas, referenciando el documento de emisión de la emisión de CCP y el documento que sustenta el acto administrativo en alusión, para tal efecto la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces comunicará al área usuaria que generó el gasto según para que informe si la CCP emitida en su oportunidad se dejara sin efecto, o cualquier variación que corresponda previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 6.2.3 La CCP no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del pliego o del Director de la Unidad Ejecutora y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la Entidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto y/o adquirir un compromiso.
- 6.2.4 Emitida el reporte de CCP del Módulo SIAF-SP Presupuestal, debidamente visada por el responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, se remitirá al área solicitante, para que se proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. Se precisa, que la certificación del crédito presupuestario, tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad y del privilegio de controles posteriores que establece la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.5 Las Unidades Ejecutoras a través de las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces, llevarán el registro de las CCP realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.





*Oliver*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
FEDATARIO ALTERNATIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 402 Fecha: 01 OCT 2021

6.2.6 Cabe resaltar que la CCP asociado a transferencias de partidas y créditos suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, aprobados mediante Decretos Supremos y normas con rango de ley, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, **deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza**, debiendo tener el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos autorizados correlato con **los expedientes SIAF**, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y el Director de la Unidad Ejecutora.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 Conforme al principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.
- 7.2 La Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la atención de obligaciones deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a lo establecido en los contratos de bienes, servicios y adquisiciones de activos no financieros, enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes. Así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro del Marco Presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el Presupuesto Institucional; caso contrario, dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.
- 7.3 A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitirán a las áreas responsables el listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Asimismo, deberá comunicar oportunamente los cambios y/ o actualizaciones que indican en dicho plan, a fin que los requerimientos cuantifiquen con la mayor precisión posible.
- 7.4 La Oficina de Programación Multianual de Inversiones realizará la consistencia con el Proyecto de Ley de Presupuesto y la Ley del Presupuesto Anual del Sector Público y publicará en el portal institucional el resultado de dichas consistencias, en los plazos establecidos por la normatividad de Invierte.pe. Por su parte, la Oficina de Presupuesto y Tributación comunicará a las unidades orgánicas del Gobierno Regional el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones aprobadas por el titular del Pliego mediante acto resolutivo.
- 7.5 Las Oficina de Presupuesto o quienes hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, en el marco del numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, que señala: "El principio de legalidad y el de presunción de veracidad, aplicables al Sistema Nacional de Presupuesto Público" y de conformidad con lo establecido en los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del Artículo 41º del DL. N° 1440, emitirán las Certificación de Crédito Presupuestario mediante el Reporte del SIAF-SP, los mismos que no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, tanto en la solicitud, aprobación y ejecución de la misma.
- 7.6 Previo a la emisión de CCP las unidades orgánicas encargadas de generar el gasto o quienes hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras deberá tener en cuenta la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente, como del Sistema de Planeamiento Estratégico vigente, el Catálogo actualizado de Bienes y



Servicios del SIGA-MEF y las normas del sistema administrativo a la que pertenece, siendo responsables de su aprobación y ejecución conforme a la normativa legal vigente.

- 7.7 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la oficina de Presupuesto y Tributación del Gobierno Regional del Callao, emitirá los procedimientos, u otros actos necesarios para la correcta implementación de la presente Directiva, los que podrán ser informados por los medios de comunicación que los órganos crean conveniente.
- 7.8 Para todas las SCCP, bajo el principio de legalidad los solicitantes previamente cumplirán como responsabilidad propia de sus funciones y competencias, con la Constitución Política del Perú, las leyes y el conjunto de normas aplicables e inherentes al sistema administrativo a la que pertenecen, luego dirigirán sus requerimientos o solicitudes a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora o la que hace sus veces quién es la única responsable de canalizar las SCCP con el sustento correspondiente, bajo el principio de presunción de la veracidad, siendo responsable de la aprobación del requerimiento y ejecución presupuestal de la misma; para el cual, deberá enmarcarse en el presupuesto asignado al Órgano correspondiente.
- 7.9 Cualquier controversia o limitante de aplicación a la presente Directiva será comunicado en su oportunidad a fin de sea resuelto en los plazos legales correspondientes, en coordinación con las Unidades Ejecutoras y de ser necesario con el Ente Rector del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.10 Dejar sin efecto la Directiva General N° 001-2016-GR-CALLAO-GGR/GRPPAT de "Certificación de Crédito Presupuestario en el Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao" aprobada mediante Resolución Gerencia General Regional N° 447-2016-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-CGR de 5 de mayo del 2016.

#### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el caso de contratación de bienes y servicios, la solicitud de certificación del crédito presupuestario deberá ser implementada de forma progresiva, hasta su implementación definitiva, a través del SIGA - MEF, con inter fase al SIAF-SP Administrativo según sea el caso en la Unidades Ejecutoras respectivas.

#### IX. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios de las unidades ejecutoras, de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, como la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

#### ANEXOS:

ANEXO N° 01: Glosario de Términos

ANEXO N° 02: Listado de Guías, Lineamientos e instrumentos en el Proceso de CCP.

ANEXO N° 03: Modelo de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Acciones Centrales.** Comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestales (a los que se encuentre articulada el Gobierno Regional del Callao), así como de otras actividades de la entidad que no conforman Programas Presupuestales y por ende no resultan en productos.
- b) **Acciones comunes.** Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal, los que además no pueden ser identificados en los productos del Programa Presupuestal, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.
- c) **Actividad.** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que el Gobierno Regional del Callao lleva a cabo de acuerdo con sus competencias. Es permanente y continua en el tiempo, responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- d) **Actividad (como elemento de Programa Presupuestal).** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión de productos. La actividad debe ser relevante y presupuestable.
- e) **Amortización de la deuda.** Reembolso o devolución del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor.
- f) **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP).** Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad y que no tienen relación con los Programas Presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo. Así también, en esta categoría se podrán considerar proyectos, así como intervenciones sobre la población (en tanto se implementen progresivamente los programas presupuestales) que aún no hayan sido identificados como parte de un Programa Presupuestal.
- g) **Cadena de gasto.** Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los clasificadores presupuestarios del egreso.
- h) **Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.
- i) **Créditos presupuestarios.** Dotación de recursos consignados 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 el Gobierno Regional del Callao puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- j) **Escala de Prioridades.** Es el orden de prioridad del gasto que establece el Titular del Pliego, en función de la misión, competencias, funciones y objetivos que





persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan a la población, a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.

- k) **Fuentes de Financiamiento.** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición se encuentran definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- l) **Indicador.** Un indicador es un enunciado que determina una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Se entenderá como indicador de producción física a la medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos, proyectos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida.  
Asimismo, se entenderá como indicador de desempeño a la medida sobre el logro de resultados, la entrega de productos o la satisfacción de los atributos del producto, en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida.
- m) **Inversiones.** Corresponde a inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR), que suelen ser intervenciones de baja complejidad técnica, riesgo acotado y cuya necesidad resulta siendo evidente; son intervenciones puntuales sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP) en funcionamiento.
- n) **Meta.** Expresión cuantificada de los resultados, productos y actividades, según corresponda. En el caso de los proyectos la meta es la expresión cuantificada de las acciones de inversión y/u obras.
- o) **Operación de Endeudamiento Público.** Financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a proyectos de inversión.
- p) **Plan Operativo Institucional.** Herramienta de gestión que comprende el conjunto de Actividades, programas y Proyectos programados por las Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus competencias y funciones, y que involucra la asignación de recursos financieros, personales y materiales, para el logro de los Ojivos Institucionales, instrumentalizando los cambios propuestos en los planes estratégicos.
- q) **Pliero Presupuestario.** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- r) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).** Presupuesto inicial del Gobierno Regional del Callao aprobado conforme a ley, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- s) **Producto:**
- Conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.
  - Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.
- t) **Programa Presupuestal.** Constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer Productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.





- u) **Proyecto.** Constituye una intervención limitada en el tiempo, de la cual resulta un producto final, 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.
- v) **Proyecto de Inversión.** Son intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
- w) **Reporte Analítico del PIA.** Es el documento, que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, a nivel de pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Sub Genérica del Gasto y Específica del Gasto.
- x) **Resultado Específico:**
  - Cambio que se busca alcanzar para solucionar un problema identificado sobre una población objetivo, el cual a su vez contribuye al logro de un resultado final.
  - El resultado específico no constituye un fin en sí mismo.
  - Un programa presupuestal sólo tiene un resultado específico.
- y) **Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- z) **Unidad ejecutora.** Constituye el nivel descentralizado u operativo en el Gobierno Regional del Callao. 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. (Estas dos últimas acciones en función a la normatividad existente para ello)





CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 4.02 Fecha: 01 OCT 2021

ANEXO N° 02

**LISTADO DE GUÍAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS Y SISTEMAS EN EL PROCESO DE CCP**

1. Planes Operativos Institucionales aprobados por la Unidades Ejecutoras en sus respectivos ejercicios vigentes.
2. Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional del Callao para el ejercicio vigente.
3. Lineamientos para el Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario para el ejercicio vigente.
4. Lineamientos para el Proceso de Ejecución Presupuestaria para el ejercicio vigente.
5. Lineamientos para la aplicación del literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 de la ley N° 31084, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
6. Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias para la ejecución del gasto en inversiones y en proyectos de las entidades públicas, con cargo al presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
7. Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución directoral N° 001-2019-EF/63.01, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01.
8. Directiva General N°001-2021-GRC/GGR/GRPPAT, "Elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao".
9. Directiva N° 004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público"
10. Directiva N° 005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y Modificación del presupuesto analítico de personal (PAP) en las Entidades del sector público."
11. Directiva N° 004-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la programación multianual De ingresos de personal y la gestión de ingresos de personal"
12. Resolución Directoral N° 0082-2021-EF/53.01 "Aprueban el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos Correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
13. Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio vigente.
14. Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP.
15. Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF.
16. Catálogo de Bienes y Servicios actualizado del SIGA –MEF.
17. Aplicativo de CEPLAN actualizado en el ejercicio vigente.
18. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE
19. Sistema de Seguimiento de Inversiones –SSI del MEF.
20. Portal de Transparencia Económica del MEF.





**ANEXO N° 03: MODELO DE SOLICITUD DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

**MEMORANDUM N° -2021-GRC/GA**

A : Jefe de Oficina de Presupuesto y Tributación (de la Unidad Ejecutora)

DE :

ASUNTO : Solicito Certificación de Crédito Presupuestario (SCCP).

FECHA : Callao,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y a su vez informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Que, mediante Informe N° xx de fecha xx/xx/xxxx la Gerencia/Oficina/Area (quien corresponda) solicita la certificación de crédito presupuestario número xxxx.
- 1.2 Que mediante informe N° xx de fecha xx/xx/xxxx la Oficina de Logística remite la SCCP dando fe del cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones.
- 1.3 Que, la SCCP se ha registrado en el SIGA MEF y SIAF la cual tiene como numero de registro xxx.

**II. MARCO LEGAL**

- 2.1 Decreto Legislativo 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 2.2 Ley 31084, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- 2.3 Directiva N°0007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

**III. ANÁLISIS**

- 3.1 Que, de acuerdo a lo expresado en el numeral 1), es necesario solicitar la aprobación del certificado de crédito Presupuestario N° xxx, registrado en el SIAF SP. Para tal efecto a continuación se muestra el cuadro analítico correspondiente a la solicitud:

**3.2 CUADRO ANALITICO SCCP:**

N° CCP SIAF	META/CADENA	CLASIFICADOR	MONTO	CONCEPTO

- 3.3 Sobre el particular, el solicitante propio de sus funciones, bajo el principio de legalidad y veracidad es responsable del cumplimiento de la Constitución Política del Perú, las leyes y el conjunto de normas aplicables, inherentes al sistema administrativo a la que pertenecen.

Atentamente,

