

VISTOS, el Informe N° 353-2020-MML/GF-SP, de la Subgerencia de Presupuesto; el Memorando N° 073-2020-MML/GP-SPMI, de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones; el Memorando N° 2386-2020-MML/GA-SLC, de la Subgerencia de Logística Corporativa; el Informe N° 543-2020-MML/GF-SP, de la Subgerencia de Presupuesto; los Memorandos N° 2020-12-756-MML/GF y N° 2020-09-520-MML/GF, de la Gerencia de Finanzas; el Informe N° 227-2020-MML-GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización y el Informe N° D000006-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Informe N° 353-2020-MML/GF-SP de fecha 21 de septiembre de 2020, la Subgerencia de Presupuesto propone la Directiva N° 002-2020-MML-GF, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual tiene por objeto establecer normas complementarias, procedimientos y lineamientos técnicos, que garanticen la consistencia y fluidez de los procesos referidos a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos correspondientes a los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo a los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales; asociados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informe N° 227-2020-MML-GP-SOM de fecha 22 de diciembre de 2020, emite opinión favorable sobre la directiva propuesta y concluye que la Subgerencia de Presupuesto es el órgano funcionalmente competente para presentar el proyecto de "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima". Asimismo, indica que la Directiva propuesta se alinea a la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos de la Municipalidad Metropolitana de Lima", y sus modificatorias, cuya opinión hizo suya la Gerencia de Planificación a través del Memorando N° 593-2020-MML-GP de fecha 29 de diciembre de 2020;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de marzo de 2006, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cuyo anexo N° 01 señala que las Directivas elaboradas por las Gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima son aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva propuesta tiene la finalidad de optimizar los niveles de eficiencia y eficacia al facilitar las tareas de carácter técnico administrativo del proceso de ejecución de recursos presupuestales, en el marco del logro de metas institucionales y mejora del desempeño de la

gestión por objetivos y resultados que impacten en la debida prestación de servicios públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales a los cuales se les encarga Recursos Financieros y/o Presupuestales; asimismo, se encuentra alineada a la Política de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000006-2021-MML-GAJ de fecha 08 enero de 2021 opina, entre otros, que resulta legalmente viable aprobar la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta por la Subgerencia de Presupuesto, máxime si cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización;

Que, se hace necesario señalar que luego de las coordinaciones internas realizadas con la Subgerencia de Organización y Modernización, se determinó el número correlativo de la Directiva a aprobar, siendo ésta la Directiva N° 001-2021-MML-GF, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208 y en concordancia con la Directiva N°001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-MML-GF, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima", conforme a lo propuesto por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación a los Órganos y Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para conocimiento y cumplimiento de corresponder.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munlima.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 001-2021-MML-GF

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer normas complementarias, procedimientos y lineamientos técnicos, que garanticen la consistencia y fluidez de los procesos referidos a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos correspondientes a los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo a los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales; asociados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente, en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. FINALIDAD

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia al facilitar las tareas de carácter técnico administrativo del proceso de ejecución de recursos presupuestales, en el marco del logro de metas institucionales y mejora del desempeño de la gestión por objetivos y resultados que impacten en la debida prestación de servicios públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales a los cuales se les encarga Recursos Financieros y/o Presupuestales.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) que son parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales.

IV. BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, en lo que corresponda.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".

- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y Modificadorias".
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1442. Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1275, aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1276, aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea El Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N°003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. NORMAS GENERALES

1.1 Definiciones

- 1.1.1** Gastos Públicos: conjunto de erogaciones, que por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.
- 1.1.2** Gasto Corriente. Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- 1.1.3** Gasto de Capital. Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras de la entidad, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

1.1.4 Servicio de la Deuda, Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo.

1.2 Siglas

- OPD'S: Organismos Públicos Descentralizados
- EM: Empresas Municipales
- SAFIM: Sistema de Administración Financiera Municipal
- SIAF- SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
- PCA: Programación de Compromisos Anual
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- DGPP-MEF: Dirección General de Presupuesto Público – Ministerio de Economía y Finanzas
- CCP: Certificado de crédito presupuestario
- UF: Unidades Formuladoras
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones
- PMI: Programación Multianual de Inversiones
- CAS: Contrato Administrativo de Servicio

1.3 Responsabilidades y funciones generales

1.3.1 El Gerente de Finanzas, Gerente de Administración, Gerente de Planificación y sus respectivas dependencias son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

1.3.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas (Centro de Costo) y los responsables de la administración del presupuesto de los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, bajo responsabilidad, sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos, mismos que son registrados en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y, Cuadro de Necesidades; a nivel de genérica, específica de gastos, por meta presupuestaria, actividad, tarea, productos de Programa Presupuestal, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos.

De acuerdo con el principio de especialidad cuantitativa establecido en el artículo 2 Principios, numeral 2.1, inciso 3, del Título I Disposiciones Generales del Decreto Legislativo N° 1440, 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.

De acuerdo con el numeral 34.2 del artículo 34 del Decreto Legislativo N°1440, las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que generen gasto deben supeditarse de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados; quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad de la autoridad competente, y sujetos a responsabilidad civil, penal y

administrativa del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto. Dichos actos administrativos o de administración no son eficaces.

1.3.3 El responsable de la administración del presupuesto o quien haga sus veces en los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar los Créditos Presupuestarios asignados a su Unidad Orgánica.
- b) El registro y provisión de la información presupuestal, que se genera por las acciones y operaciones que realizan en el marco de sus funciones.
- c) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto las propuestas de modificación presupuestal, solicitudes de ampliación presupuestal de su Unidad Orgánica.
- d) Solicitar la emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario en el año vigente de las Previsiones Presupuestales otorgadas en el año anterior, en el marco a lo señalado en el numeral 41.4 y 41.5 de artículo 41 del Decreto Legislativo N°1440.

1.3.4 La Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable en el ámbito de sus competencias de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA); y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por la Alta Dirección.
- b) Coordinar con los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, las acciones propias de la gestión presupuestaria; y ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, verificar la disponibilidad de los mismos, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- c) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los recursos presupuestales programados, transferidos y/o encargados para el financiamiento de las inversiones a las Unidades Ejecutoras de Inversión en el marco de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Mantener el registro actualizado de las provisiones presupuestarias en coordinación con las Unidades Orgánicas en cada año fiscal, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

1.4 Fase de Ejecución Presupuestaria

La ejecución presupuestaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo 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.

1.4.1 Ejecución de los ingresos. El registro en el SIAF- SP de la ejecución de los ingresos correspondientes a los Fondos Públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias, es responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal, según lo siguiente:

- a) El registro de los recursos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de su percepción, los ingresos por concepto de Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduana y Participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos.
- b) Los recursos financieros distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía en el SIAF-SP. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar al Presupuesto Institucional para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento. La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de elaborar, registrar y remitir la información del Saldo de Balance de años anteriores detallada, a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubro de Financiamiento y Tipo de Recurso, a la Subgerencia de Presupuesto, previa conciliación con la Subgerencia de Tesorería.
- c) Los intereses obtenidos se registran en las Fuentes de Financiamiento y Rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse al Plan Operativo y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante Crédito Suplementario.
- d) Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo con la Ley, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento, Rubro de Financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- e) Para las devoluciones de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso se deberá considerar lo siguiente:
 - Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente
 - Sustento de la verificación del pago o depósito efectuado y registrado en el SIAF-SP.
 - Registro de la devolución en el SIAF-SP según la naturaleza del ingreso.

Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

Las devoluciones por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT pueden ser efectuadas en efectivo.

1.4.2 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, en el marco de disciplina, prudencia y responsabilidad concordante con las reglas fiscales vigentes. Las certificaciones del crédito presupuestario y los compromisos anualizados realizados por la Municipalidad constituyen fuente de información para la revisión y actualización de la PCA.

1.4.3 Determinación y Revisión del PCA. Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido por la DGPP-MEF, se determina antes del inicio del ejercicio y revisada trimestralmente. Las actualizaciones trimestrales de la PCA de la Municipalidad Metropolitana de Lima es responsabilidad de la Subgerencia de Presupuesto, así como su registro inmediato en el SIAF-SP, sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario. Debiendo garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro de Financiamiento.

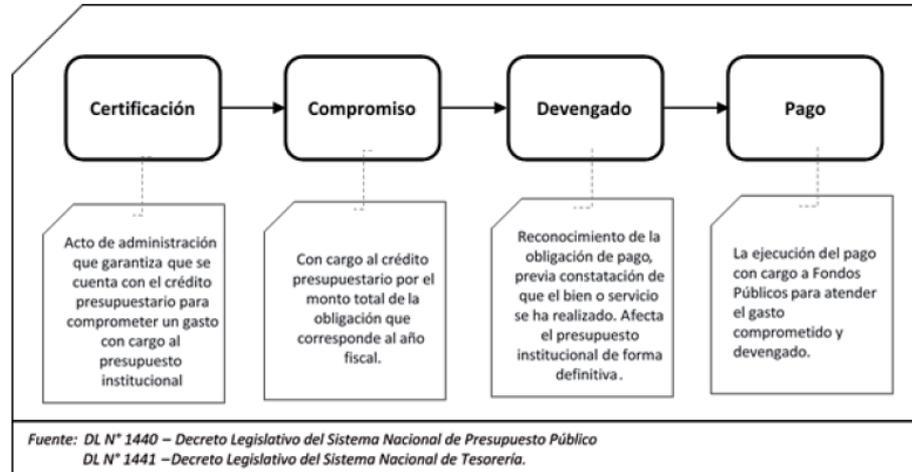
1.4.4 Ejecución del Gasto Público. La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y obras; a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto institucionales, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS respecto a 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.

1.5 Etapas de la Ejecución del Gasto Público.

La Municipalidad Metropolitana de Lima sujeta sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público conforme a sus competencias y atribuciones otorgadas por Ley y los principios constitucionales establecidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú, además de lo dispuesto en el Artículo 2° Principios de las Disposiciones Generales del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Todo acto administrativo y de administración o disposiciones legales y reglamentarias que generen gastos son eficaces solo si cuentan con el crédito presupuestario correspondiente autorizado en el marco del presupuesto institucional o si condicionan el mismo a la asignación de mayores créditos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del Gerente de Administración, Gerente de Finanzas y Subgerente de Presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:



Los Gerentes, Subgerentes de los órganos y unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son responsables de la Programación, Ejecución, Control y Evaluación oportuna de sus actividades operativas previstas en el Plan Operativo Institucional y sus modificatorias del año en curso, debiendo tener presente la programación del Cuadro de Necesidades.

1.5.1 Certificación del Crédito Presupuestario. La certificación del crédito presupuestario (CCP) constituye un acto de administración cuya finalidad es la de 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. Su emisión y aprobación es a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP.

La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, debiendo adjuntar la misma al respectivo expediente.

Para la Emisión de la CCP, se deberá contar con el requerimiento de gasto emitido del sistema SAFIM de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o documento equivalente por parte de los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, debidamente visado por el responsable del área que ordena el gasto, o quien tenga delegada la facultad.

La CCP puede ser modificada, en relación con su monto o finalidad, o anularse, siempre que los motivos se encuentren debidamente justificados y sustentados por el área correspondiente.

Para efecto de disponibilidad de recursos, la Fuente de Financiamiento y Rubro de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444, se tomará en cuenta la CCP correspondiente al año fiscal en curso.

La Subgerencia de Presupuesto efectuará revisiones trimestrales y/o bimensuales de las CCP emitidas con la finalidad de verificar su ejecución e identificar saldos disponibles de acuerdo a su ejecución, de modo tal de liberar y reorientar los saldos a otros gastos prioritarios solicitado por los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales.

Asimismo, la Subgerencia de Presupuesto dictará los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deben cumplir los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales en cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.

Los expedientes de solicitud, referidas a demandas adicionales de recursos que no fueron atendidos durante el año, vinculados a la ejecución de los gastos son archivados.

1.5.2 Previsión Presupuestaria. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el Gerente de Finanzas y el Subgerente de Presupuesto, emiten y suscriben el documento de la Previsión Presupuestaria, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 41, numeral 41.4 y 41.5 del Decreto Legislativo N°1440; 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, teniendo en cuenta la Programación Multianual del Presupuesto o los Saldos de Balance Proyectados.

Asimismo, 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, previa a la convocatoria del procedimiento de selección, debe contar con la previsión presupuestaria respecto a disponibilidad de recursos para su atención, bajo sanción de nulidad. La Subgerencia de Presupuesto es responsable de mantener actualizado el registro de Previsiones Presupuestarias.

Los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales son responsables de gestionar la emisión de la CCP en el primer mes del año siguiente de la emisión de la Previsión Presupuestaria, con cargo a los Créditos Presupuestales Otorgados.

1.5.3 Compromiso del gasto. El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con la Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del

saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

1.5.4 Devengado. El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. En el caso de adelantos, se deberá tener en cuenta los términos contractuales establecidos en las bases o en el contrato. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

1.5.5 Pago. Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

1.6 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

1.6.1 Modificaciones en el Nivel Institucional. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos se efectúan de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados por Ley, Decreto Supremo o Dispositivo Legal que lo autorice, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía.
- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por Donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70, respectivamente, del Decreto Legislativo N° 1440.
- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía.
- d) En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.

1.6.2 Modificaciones en el nivel funcional programático. Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del Pliego o Funcionario que delegue de manera expresa, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento – Rubro de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.

Asimismo, de conformidad al artículo 11° de la Directiva N°001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la PCA no constituye sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y las transferencias de recursos entre pliegos. Debiendo precisar que solo constituye sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias.

- a) La Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complemento en Efectivo”, no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida. Para la habilitación en los casos indicados, previamente se requiere contar con un informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- c) La Partida de Gasto 2.2.1 “pensiones” no puede ser habilitadora, salvo para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada; previamente se requiere contar un informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- d) No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes, con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.
- e) Están prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Genéricas de Gasto “Adquisición de Activos No Financieros”, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Las Específicas de Gasto 2.3.2.8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S” y 2.3.2.8.1.4 “Aguinaldo de C.A.S”, no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la Ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- i. Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades
 - ii. Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización,
 - iii. La habilitación de la Específica de Gasto 2.3.2.8.1.5 "Vacaciones truncas C.A.S".
 - iv. Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 29 de marzo del ejercicio presupuestal respectivo.
 - v. Asimismo, para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas de Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S" por aplicación de los casos implicados desde el literal a), b) y d), requieren del informe previo favorable de la DGPP.
- g) Están prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6. (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades del mismo pliego.
- h) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (Servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (Servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- i) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1.1 (Para Transporte Terrestre).
- j) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 (Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares desarrolladas por Personas Jurídicas); 2.3.2.7.2: (Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares, desarrollados por Personas Naturales): y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.
- k) Para el caso de las Actividades no Programadas, la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Presupuesto, efectúa el análisis correspondiente sobre el avance de la ejecución presupuestal, pudiendo priorizar los saldos no ejecutados del presupuesto asignado a las diferentes dependencias y que resulten de libre disponibilidad; de ser necesario solicitará evaluación de la disponibilidad financiera a la Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo. Dichas actividades no programadas, deben tener el visto bueno de la Gerencia de Planificación.

1.7 Medidas de materia de bienes y servicios, austeridad, disciplina y calidad del gasto.

Es de observancia obligatoria de los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Organismos Públicos Descentralizados (OPDs), Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales, a los cuales se les encarga Recursos Financieros y/o

Presupuestales, las medidas de racionalización, austeridad, disciplina y calidad del gasto dispuesto en el marco legal vigente.

- 1.7.1** Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de:
- a) Pérdida total del vehículo.
 - b) La adquisición para la consecución de las metas de los Proyectos de Inversión Pública e Inversiones por Reposición.
 - c) Para la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.
 - d) Otras señaladas en dispositivos legales.
- 1.7.2** Los viajes del Titular del Pliego y funcionarios de la entidad al exterior se autorizan mediante Acuerdo de Concejo Municipal, dichos viajes se realizan en clase económica. Los montos para viáticos y pasajes se calculan teniendo como referencia la normativa legal vigente al respecto.
- 1.7.3** Los requerimientos de mantenimiento correctivo y reposición de piezas de los vehículos de la Municipalidad Metropolitana de Lima se atienden, previa presentación de informe técnico, detallando las características técnicas de los repuestos, la cantidad a requerir, en virtud de una revisión técnica que se realice a los vehículos, a cargo de la Sub Gerencia de Servicio Generales o área que delegue de manera expresa, además dicho requerimiento debe adjuntar el acta de verificación del estado de los repuestos.
- 1.7.4** La Subgerencia de Logística Corporativa debe realizar los cierres trimestrales, en los primeros 10 días calendario del mes siguiente. Se entiende por cierre a la verificación en el SAFIM, del estado de los requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar en situación de aprobado y generado su respectiva Orden de Compra y Servicio; caso contrario deberá evaluar su anulación en el plazo antes señalado, quedando exentos aquellos requerimientos que forman parte de Procesos de Selección. Cabe precisar que Subgerencia de Logística Corporativa efectuará el cierre solo considerando los Requerimiento de Bienes y Servicios, así como los Requerimientos de Gasto recibidos en el módulo logístico del SAFIM.

En caso de las rebajas, una vez recibido y otorgado la conformidad de recepción del bien o prestación del servicio, la Subgerencia de Logística Corporativa debe adjuntar el memorando de rebaja al expediente de pago que será tramitado para el respectivo devengado, la cual debe ser informada mediante correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto, o en su defecto que el sistema SAFIM genere una constancia de rebaja que se remita vía sistema al módulo Presupuestal. Una vez agotado a fase de devengado, la Subgerencia de Logística Corporativa en un plazo máximo de 5 días calendarios debe realizar la rebaja a nivel de compromiso anual y certificación presupuestal en los sistemas SAFIM y SIAF-SP, informando a la Subgerencia de Presupuesto.

- 1.7.5** La copia de la Orden de Servicio será remitido al correo electrónico del responsable de los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, quien realizará el seguimiento, a fin de que el contratista brinde el servicio en el plazo establecido en la O/S, en virtud de la cual debe emitir la conformidad del servicio, en el plazo señalado por ley. Una vez otorgada la conformidad, el responsable del área usuaria debe suscribir la firma de conformidad y remitirla a la Subgerencia de Logística Corporativa.

1.8 Control Presupuestario del Ingreso y Gasto Público

Es el seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como, de las metas presupuestarias establecidas en el año en curso, respecto al PIA o PIM, según sea el caso, en el marco de la PCA aprobada con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizadas la información relativa a los niveles de la ejecución, tanto en términos financieros como físicos.

1.8.1 El Control Presupuestario es realizado por la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Presupuesto, a fin de que la verificación de los niveles de ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con la PCA y el presupuesto institucional.

1.8.2 La Gerencia de Administración, los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, comprometen los gastos dentro del marco de los montos establecidos en el presupuesto institucional del Pliego con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Dichos compromisos de gasto deben efectuarse observando las formalidades y legalidad correspondiente, es decir ejerce un control previo del gasto.

1.8.3 La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería es responsable de registrar la información de los ingresos y para la Programación de Calendario de Pagos Mensual de Gastos a ser registrada en el módulo del SIAF-SP; así como, de solicitar las ampliaciones de los Calendarios de Pagos cuando se requiera.

1.8.4 La Subgerencia de Personal, debe mantener actualizadas la Base de Datos de personal con las altas y bajas del personal nombrado, contratado, pensionista, practicantes y del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

1.8.5 Para gastos correspondientes a Actividades Operativas no Programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, la posibilidad de atención será previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

1.9 Fase de Evaluación Presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria es el análisis sistemático y continuo del desempeño de la gestión del presupuesto y del logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, realizada con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.

La evaluación presupuestal se efectúa de manera semestral y anual, de acuerdo con lo señalado por el Ente Rector; asimismo, incluye los avances físicos y financieros que debe registrarse en el Módulo SIAF-SP, elaborándose de conformidad a los plazos establecidos en la Directiva correspondiente.

1.10 De la Ejecución en Estudios de Preinversión

Los requerimientos de gastos a cargo de la Unidades Formuladoras, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración del estudio de preinversión, deben contar con una descripción detallada de los servicios a realizarse, siempre y cuando la especialidad lo requiera o la capacidad técnica de la UF sea sobrepasada.

1.11 De la Ejecución en Proyectos de Inversión Pública

- 1.11.1** Los proyectos de inversión pública pueden ejecutarse solo luego de contar con la viabilidad certificada por la Unidad Formuladora, actualizada por la Unidad Ejecutora de Inversiones en lo que corresponda. Así mismo, deben estar priorizados bajo los criterios de cierre de brecha, continuidad y ejecutabilidad a las inversiones programadas en la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) y programados en el Presupuesto Institucional.
- 1.11.2** Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que los requerimientos asociados a la ejecución de proyectos se desarrollen de acuerdo con lo contemplado en el expediente técnico aprobado o documento equivalente, sujetándose, además, a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso; asimismo es responsable por la ejecución física y financiera del proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- 1.11.3** Para la ejecución de una inversión no contemplado en el PIA, la UEI debe solicitar:
- a) La incorporación de la inversión como una Inversión No Prevista en la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones a la Gerencia de Planificación, a través de su Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, con copia a la Gerencia de Finanzas. Para efectos de la evaluación, la Subgerencia de Presupuesto informará a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, la potencial fuente de financiamiento que financiará la incorporación de la inversión programada a partir del año en ejecución y/o para los siguientes años, de corresponder.
 - b) Incorporación al POI.
- 1.11.4** Es responsabilidad de la UEI presentar la Programación Logística, Física y Financiero, mensualizada y anualizada de los proyectos propuestos.
- 1.11.5** Para incorporaciones al Presupuesto Institucional Modificado y Programa Multianual de Inversiones en el Cuarto Trimestre, se evalúan los plazos de contrataciones y ejecución contractual con la finalidad de evaluar el otorgamiento de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.
- 1.11.6** Los créditos presupuestarios materia de anulación se orientan a financiar inversiones que contribuyan al cierre de brechas, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, asimismo, el monto total de las inversiones a financiar no debe exceder la suma que se ha obtenido por la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.
- 1.11.7** Para las solicitudes de CCP, correspondientes al componente de Gestión del Proyecto, la UEI remite el respectivo requerimiento de gasto, cuya descripción de la intervención se encuentra debidamente detallada, debiendo ser concordante a lo contemplado en el expediente técnico aprobado o documento equivalente, sujetándose a la concepción técnica

y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión.

- 1.11.8** El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica, reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 1.11.9** Es responsabilidad de la UEI la ejecución de los recursos presupuestales otorgados; en el caso de actualización de los cronogramas de Programación Logística, Financiera y Física, estos deben guardar relación con el Formato 12-B, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01; asimismo, debe informar oportunamente a la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas sobre las variaciones en los avances de ejecución.
- 1.11.10** En el caso de Proyectos de Inversión financiados con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, la UEI planifica de manera oportuna la ejecución de los créditos presupuestales otorgados, con la finalidad de garantizar que dichos recursos no sean retornados al Tesoro Público.

II. NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.1** El trámite para reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores es solicitado a la Gerencia de Administración, solo hasta el Primer Trimestre del año en curso, bajo responsabilidad de las áreas usuarias que, contrayendo las obligaciones no las comunican oportunamente o, de las instancias que, teniendo su poder la resolución o autorización del expediente de pago no la ejecutaron. Los expedientes presentados extemporáneamente son archivados para su evaluación en el Cuarto Trimestre o en su defecto, para el siguiente ejercicio fiscal, sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- 2.2** La etapa inicial para la ejecución del gasto se realiza a través de la Certificación del Crédito Presupuestario emitida por la Subgerencia de Presupuesto (SIAF-SP), con la finalidad de que se cuente con presupuesto disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional para el año fiscal respectivo, en función del PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.

Para la remisión de dicha certificación, se debe tener en cuenta el procedimiento y las disposiciones específicas siguientes:

- 2.2.1** Los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encarga Recursos Financieros y/o Presupuestales remiten sus requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras a la Subgerencia de Logística Corporativa o la que haga sus veces, adjuntando las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios solicitados.
- 2.2.2** La Subgerencia de Logística Corporativa realiza las indagaciones o estudio de mercado y determina el valor estimado o el valor referencial y luego remite la solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto.

Una vez finalizada la indagación de mercado, la Subgerencia de Logística Corporativa solicita al área usuaria la remisión del Requerimiento de Gasto, ello contribuye a que el área usuaria como responsable del presupuesto tenga

conocimiento del presupuesto requerido y efectúe las modificaciones presupuestales en caso se requiere, toda vez que los Centros de Costo son los responsables del gasto presupuestal en sus respectivas metas; luego del cual la Subgerencia de Logística Corporativa o la que haga sus veces solicita la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual es aprobada y suscrita por la Sub Gerencia de Presupuesto.

2.2.3 Los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales que ejecuten gastos distintos al párrafo antes señalado, remitirán sus requerimientos de Certificación del Crédito Presupuestario debidamente formalizados a la Subgerencia de Presupuesto

2.2.4 Los responsables de los Órganos Públicos Desconcentrados remitirán a la Gerencia de Administración los requerimientos bienes, servicios u obras para su consolidación correspondiente y luego remite la solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto.

2.2.5 La Certificación del Crédito Presupuestario es requisito indispensable para la ejecución de un gasto: compra de bienes, contratación de servicios, contratación de obras y atención de otros gastos inherentes a la función municipal, el cual debe adjuntarse el respectivo expediente de gasto.

2.2.6 En el caso que las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, la Previsión Presupuestaria será emitida por la Subgerencia de Presupuesto, a través del documento correspondiente; que además deberá garantizar la programación de recursos suficientes para el pago oportuno de la obligación en los años fiscales siguientes.

2.3 El compromiso en el SIAF-SP, es realizado por el órgano responsable, mismo que posee facultades para contratar y comprometer el presupuesto asignado por montos que no excedan lo consignado en la Certificación del Crédito Presupuestario emitido por la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces. Los órganos responsables deberán sustentar sus compromisos con la documentación siguiente:

ORGANO RESPONSABLE	DOCUMENTOS FUENTES PARA EL COMPROMISO DEL GASTO
SUBGERENCIA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla anualizada de gastos de personal. - Planilla de dietas de regidores. - Planilla anualizada de gastos en Pensiones. - Planilla de propinas. - Planilla de Movilidad. - Planilla de Racionamiento - Planillas ocasionales. - Planilla de Subsidios a personal. - Liquidación por Compensación por Tiempo de Servicios y Vacaciones Truncas. - Planilla Gratificaciones. - Planilla Aguinaldos. - Planilla Aportes a las AFP, ONP y ESSALUD, SUNAT. <p>Resumen Anualizado de retribuciones CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen anualizado de planilla de proyectos especiales

	- Otras Bonificaciones y Asignaciones
SUBGERENCIA DE LOGISTICA CORPORATIVA	- Orden de Compra - Guía de internamiento - Orden de Servicio - Contrato de ejecución de obras - Contrato de Supervisión de obras y/o estudios. - Contrato de elaboración de estudios - Contratos de servicios especializados - Contrato de Auditoría y otros - Contrato de compra – venta - Convenios suscritos - Resumen de servicios públicos anualizado (luz, agua, teléfono, internet, etc) - Resumen anualizado de Locadores de Servicios. - Reconocimiento de gastos no devengados.
GERENCIA DE ADMINISTRACION	- Convenios por encargos otorgados a las OPD y Empresas Municipales para la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento.
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO FINANCIERO CORPORATIVO	- Pago de Sentencias Judiciales
SUBGERENCIA DE TESORERIA	- Pago de deudas tributarias y no tributarias - Pago de impuestos, multas y derechos administrativos - Interés Financieros - Apertura y reposición del Fondo de Caja Chica. - Encargos Internos - Rendición de Encargos

- 2.4** Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento deberán ser registradas por la Subgerencia de Tesorería en el módulo de deuda del SIAF- SP, en sus etapas de concertación, desembolso y pago. Asimismo, se deberá realizar el registro presupuestal y financiero de los ingresos y gastos de dichos recursos. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento deberán ser aplicados exclusivamente para gastos de capital o inversiones públicas.
- 2.5** Para iniciar la ejecución del gasto, es indispensable registrar el compromiso en el SIAF- SP, con lo cual se afecta en forma definitiva el monto presupuestal autorizado.
- 2.6** El monto del compromiso puede incrementarse o rebajarse siempre y cuando la Certificación del Crédito Presupuestario se haya actualizado en el monto respectivo, previo informe sustentatorio del incremento o reducción del compromiso del área usuaria.
- 2.7** Las áreas con facultades para comprometer el presupuesto podrán realizar compromisos anuales sobre la base de documentos que requieran dichos compromisos, siempre que cuente con la Certificación del Crédito Presupuestario.
- 2.8** El devengado, sea parcial o total, es autorizado por la Subgerencia de Contabilidad, según corresponda, como consecuencia de haberse verificado bajo responsabilidad del área usuaria lo siguiente:
- Ingreso real de los bienes
 - Efectiva prestación de los servicios
 - La ejecución de la Obra

Como acción previa a la emisión de la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengado que no cumplan con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.

2.9 La Subgerencia de Contabilidad verifica el expediente de gasto, que sustente el devengado, el cual deberá contener según el tipo de gasto, principalmente los documentos siguientes:

TIPO GASTO	DOCUMENTOS QUE SUSTENTA EL DEVENGADO
Remuneraciones	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Planilla de Remuneraciones
Dietas de Regidores	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Informe de asistencia a sesiones emitidas por la Secretaría General. - Planilla de dietas de regidores.
Pensiones	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Planilla de Pensiones
Contrato Administrativo de Servicio	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Planilla de CAS
Adquisición de Bienes	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Orden de Compra y/o Contrato suscrito - Guía de remisión firmado por el responsable del almacén - Comprobante de Pago autorizado por Sunat. - Informe especializado de bienes de ser el caso.
Contratación de Servicios	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Orden de Servicio y/o Contrato suscrito - Comprobante de Pago autorizado por Sunat - Conformidad de servicio emitida por el área usuaria.
Contrato de Obras	- Certificación del Crédito Presupuestario - Orden de Servicio y/o Contrato suscrito - Comprobante de Pago autorizado por Sunat - Valorización Técnica Financiera - Conformidad de obra emitida por el área usuaria.
Sentencias Judiciales	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Sentencia Judicial - Requerimiento de pago emitido por la Procuraduría Municipal
Caja Chica o Encargos Internos	- Certificación del Crédito Presupuestario. - Resolución Administrativa - Documento de Rendición - Solicitud de Reposición

2.10 La Subgerencia de Contabilidad remite el expediente del gasto devengado debidamente registrado y contabilizado en el SIAF- SP a la Subgerencia de Tesorería, para proseguir con la fase del Giro y Pago correspondiente.

2.11 En la fase del Giro, la Subgerencia de Tesorería procede a registrar en el sistema SIAF-SP el giro a través de la emisión del cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria correspondiente para el pago total o parcial del gasto devengado. El Comprobante de Pago impreso que sustente el desembolso deberá contar con toda la documentación sustentatoria del gasto, firmas autorizadas y deberá consignar el sello de Pagado y fecha de cancelación de

este. El expediente será debidamente archivado y custodiado por la Subgerencia de Tesorería.

2.12 Los gastos devengados al 31 de diciembre del año fiscal se atienden de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

III. NORMAS COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Certificación del Crédito Presupuestario, constituye un acto de administración materializado a través de un documento emitido por la Subgerencia de Presupuesto, que tiene por finalidad garantizar que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional y cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto.

SEGUNDA.- Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.

TERCERA.- La inclusión de nuevos proyectos y actividades en el Presupuesto Modificado, requieren informe previo de disponibilidad presupuestaria por parte de la Subgerencia de Presupuesto.

CUARTA.- Las demandas adicionales de créditos presupuestarios de los Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales, se atenderán en función a mayor captación de recursos y/o despriorización presupuestal con cargo a otros Órganos, Unidades Orgánicas (Centro de Costo) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas Municipales, a los cuales se les encargue Recursos Financieros y/o Presupuestales.

Dichas demandas adicionales de crédito presupuestario deberán contar con el debido sustento respecto a las actividades y tareas programadas en su plan operativo institucional, especificando el incremento de metas operativas de corresponder. En el caso que la demanda de crédito presupuestario corresponda a nuevas actividades y/o tareas de la unidad usuaria, se deberá contar con el visto bueno de la Subgerencia de Planeamiento Corporativa.

QUINTA.- La Subgerencia de Logística Corporativa debe remitir a la Gerencia de Planificación y Gerencia de Finanzas la evaluación de Plan Anual de Contrataciones, a efectos de evaluar la ejecución de los recursos otorgados.