

126



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
PLAZA DE ARMAS N° 100 – CHINCHA ALTA

**RESOLUCION N° 307-2017-A/MPCH.**

Chincha Alta, 16 de Junio, del 2017.

**VISTO:** El Informe N° 269-2017-GM/MPCH del 16 de Junio del 2017, emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 2074-2017-GPP/MPCH del 13 de Junio del 2017 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informe N° 893-2017-GAJ/MPCH del 16 de Junio del 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, remiten la Directiva N° 04-2017-A/MPCH la misma que regula el Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Año Fiscal 2017.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, por Informe N° 269-2017-GM/MPCH de fecha 16 de Junio del 2017, remitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 2074-2017-GPP/MPCH de fecha 13 de Junio del 2017 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informe N° 893-2017-GAJ/MPCH del 16 de Junio del 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se adjunta la Directiva N° 04-2017-A/MPCH la misma que regula el Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Año Fiscal 2017 y teniendo en consideración que las normas del sistema administrativo del Estado por su carácter de orden público son de cumplimiento obligatorio conforme a lo que señala el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estas normas como las del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las de carácter presupuestario son de cumplimiento obligatorio.

Estando en los fundamentos expuestos, Informes de Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica y haciendo uso de las facultades conferidas por la Ley N° 29972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 04-2017-A/MPCH la misma que regula el Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Año Fiscal 2017, de la Municipalidad Provincial de Chincha.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente Acto Resolutivo a las Unidades Orgánicas designadas de la Entidad, para su cumplimiento y fines correspondientes,

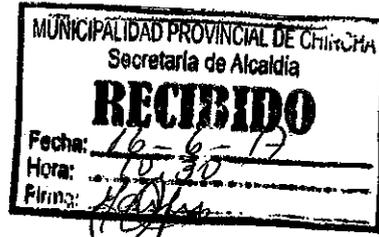
Regístrese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
Plaza de Armas N° 100 – Chíncha Alta  
Gerencia Municipal



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Chíncha Alta, 16 de Junio, del 2017.

**INFORME N° 269-2017-GM/MPCH**

Sr.  
Ing. César Antonio Carranza Falla  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chíncha.

Asunto : **PROYECTO DE RESOLUCIÓN.**

Ref. : **Directiva N° 04-2017-A/MPCH.**

De mi especial consideración:

Por medio del presente me dirijo a Ud., para comunicarle que la de acuerdo al Informe N° 2074-2017-GPP/MPCH de la Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informe N° 893-2017-GAJ/MPCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cual remiten la Directiva N° 04-2017-A/MPCH la misma que regula el Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Año Fiscal 2017 para su evaluación correspondiente y emisión de Acto Resolutivo, el mismo que alcanzamos modelo para su aprobación.

Lo que comunico a Usted, para los fines del caso.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNÁNDEZ  
GERENTE MUNICIPAL  
RES. ALCALDÍA N° 004-2015-A/MPCH



Municipalidad Provincial de Chincha  
 Plaza de Armas N° 100  
 Gerencia de Asesoría Jurídica



**INFORME LEGAL N° 893 -2017-GAJ/MPCH**

A : GERENCIA MUNICIPAL - MPCH  
 DE : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA-MPCH.  
 ASUNTO : EL QUE SE INDICA  
 FECHA : CHINCHA, 16 DE JUNIO DE 2017

Visto; el Informe N° 2074.2017-GPP/MPCH de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre pedido de aprobación de Directiva N° 01-2017-GM/MPCH referido a la regulación del Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria Año Fisvfal 2017 de la Municipalidad Provincial de Chincha.

Que, considerando los principios que rigen el procedimiento administrativos, emergen entre otros, el principio de legalidad y el debido proceso, regulados en los numerales 1.1 y 1.2 o establecido en el artículo 106° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 que deroga la Ley N° 29060, corresponde emitir respuesta conforme corresponda y de acuerdo a ley.

Que, teniendo en consideración que las normas del sistema administrativo del Estado por su carácter de orden p'úblouico0 son de cumplimiento obligatorio conforme e a lo que señala el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estas normas como las del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y las de carácter presupuestario son de cumplimiento obligatorio.

Que, teniendo en cuenta la finalidad como la de lograr la óptima distribución de los recursos económicos a través de diversos parámetros de eficiencia e indicaciones de gestión que garanticen el alcance y sostenibilidad de la administración de los recursos financieros con un gasto de calidad a fin de mejorar la calidad de vida y de los servicios de la población, y teniendo en cuenta la Ley N° 28411 y su TUO Ordenado 304-2012-EF esta Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda se emita el acto resolutivo conforme a la propuesta indicada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, recomendando que la Secretaría General se haga de conocimiento a las unidades orgánicas de la Entidad.



Abog. JUAN MARTIN YATACO CASTILLA  
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

c.c  
 Archivo.



Municipalidad Provincial de Chíncha  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

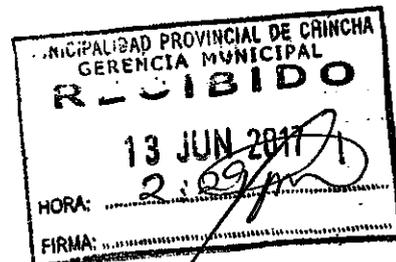
INFORME N° 2074-2017-GPP/MPCH

**PARA** : LIC. FABIOLA MALPICA FERNANDEZ  
Gerencia Municipal

**DE** : ECON. RICARDO LOO ANGULO  
Gerencia de Planificación y Presupuesto

**ASUNTO** : Directiva N° 01-2017-GM/MPCH

**FECHA** : Chíncha Alta 13 de Junio del 2017



Por medio del presente me dirijo a su Despacho para saludarla y a la vez remitirle la Directiva N° 01-2017-GM/MPCH, que regula el Proceso de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria año fiscal 2017 de la Municipalidad Provincial de Chíncha; para su evaluación correspondiente y se emita la Resolución de Gerencia Municipal y sea puesto en conocimiento a todas las Gerencia y Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Chíncha.

Adjunto Directiva.

*02 hojas*

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA  
Econ. RICARDO LOO ANGULO  
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**DIRECTIVA N° 004 - 2017- A / MPCH**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE LA EJECUCION Y EVALUACION  
PRESUPUESTARIA AÑO FISCAL 2017**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA**

**I.- OBJETIVO**

- Establecer las normas, criterios y pautas para la ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Chincha para el año Fiscal 2017.

Esta directiva es aplicable para la Municipalidad Provincial de Chincha así como sus Institutos Viales Provinciales y sus integrantes.

**II.- FINALIDAD**

Lograr la óptima distribución de los recursos económicos a través de diversos parámetros de eficiencia e indicadores de gestión que garanticen el alcance y sostenibilidad de la administración de los recursos financieros con un gasto de calidad a fin de mejorar la calidad de vida y de los servicios de la población de Chincha.

**III.- BASE LEGAL**

Para la aplicación de la presente Directiva, la Municipalidad Provincial de Chincha tendrá en cuenta las siguientes referencias:

- a) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Directiva: Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente
- e) Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal
- f) Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Principio de Legalidad: Principio recogido en el Artículo IV numeral 1 sección 1.1. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009-EF
- i) Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- j) Reglamento y Organización y Funciones de la Entidad aprobada con la Ordenanza 007-2016-MPCH.
- k) Manual de Organización y Funciones de la Entidad aprobada con Ordenanza N° 026-2016-MPCH.
- l) Directiva N° 005-2010 – EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria

**IV.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, Oficinas, Subgerencias y Gerencias comprendidas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincha.



**ARTICULO 1°:** En la Municipalidad Provincial de Chincha la gestión de los recursos económicos se desarrolla mediante un Sistema Presupuestal el cual se desarrolla de acuerdo a lo que establece las funciones de cada Unidad Orgánica de la Institución y se ejecutara de la siguiente manera:

#### **1.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

##### **1.1.- CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA**

Aprueban mediante Acuerdos y Resoluciones el Presupuesto Institucional de Apertura PIA el Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada año y sus modificaciones dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad.

Como resultado de la ejecución Presupuestal deben de aprobar el Balance y la Memoria de la Institución.

#### **2.- ORGANO DE DIRECCION**

##### **2.1.- GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el Órgano encargado de controlar, evaluar, supervisar la gestión administrativa económica financiera de la Municipalidad acorde a lo programado en el Presupuesto Institucional del año vigente y disponer las medidas correctivas.

Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales así como cautelar el destino de los fondos financieros de conformidad con las normas vigentes. De igual manera deberá monitorear la adquisición y contratación de los bienes y servicios así como la ejecución y supervisión de las obras cautelando las modalidades establecidas por la Ley anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo las Normas del Sistema Nacional de Control.

#### **3.- DEI ORGANO DE DEFENSA JURIDICA**

##### **3.1.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

Es el Órgano encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a Ley, Previa autorización del Concejo Municipal inicia los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.

#### **4.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **4-1.- DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

Es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario, así como proyectar y/o visar los proyectos, convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad.

##### **4-2.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Institución, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de Los requerimientos solicitados por el Área Usuaria y financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Chincha.



La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar mediante la emisión de la Certificación Presupuestal los requerimientos de gastos por el Área Usuaria y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria para iniciar el compromiso de gastos por las áreas administrativas.

Para tal fin, las dependencias competentes (Oficinas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, de Personal, de Inversiones, Órganos de Líneas entre otras) deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria mediante la Gerencia Municipal a la Gerencia de Presupuesto y Planificación.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto en cuanto a las Modificaciones Presupuestarias debe tener en cuenta lo siguiente:

#### A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se aprueban mediante Ley.
- b) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39° de la Ley General.

La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General procede en los siguientes casos:

- Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los Ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto institucional del pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad. La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan.

#### A 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 mediante Resolución del Titular del pliego, a nivel de pliego, Categoría



Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto.

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el Cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego, debidamente fundamentada.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.

Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Externo), deben contar con un informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

**ARTICULO 2° :** La Gerencia de Presupuesto y Planificación, Gerencia Municipal y los encargados de la Gerencia de administración y/o de la que haga sus veces y de las Unidades Administrativas, son responsables en el ámbito de sus competencias del control del marco presupuestario del ingresos y gastos, debiendo para dicho fin las Áreas Administrativas (Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal) en cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas, al Titular del Pliego o a la Gerencia de Presupuesto de la Institución.
- b) 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 a la Gerencia de Presupuesto, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades Establecidas por el titular del pliego.
- c) Coordinar con las dependencias respectivas en el caso de necesidad de mayores créditos presupuestarios con la finalidad de realizar modificaciones presupuestarias según corresponda y se verifique la disponibilidad de los insumos en la Municipalidad.

**ARTICULO 3° :** La Municipalidad Provincial de Chíncha sujeta la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco del artículo 78° de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Administración o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**ARTICULO 4° :** El Titular de Pliego, el Gerente de Planificación y Presupuesto, la Gerencia Municipal y las áreas administrativas de control son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley dentro de sus funciones, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y teniendo en cuenta en las Normas de Austeridad y Racionalidad establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2017 N° 30518 para los Gobiernos Locales.

**ARTICULO 5° :** La Contraloría General de la República verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y las demás disposiciones vinculadas al gasto público en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú. Asimismo y bajo responsabilidad, para el gasto ejecutado mediante el presupuesto por resultados, debe verificar su cumplimiento bajo esta estrategia.

#### **ARTICULO 6°: Medidas en Materia de Personal**

Prohíbese el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.
- La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2014, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deberán tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

Para la aplicación de los casos de excepción establecidos, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, registradas en el



Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario

**ARTICULO 7°:** Las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras

**ARTICULO 8°:** Medidas en materia de Modificaciones Presupuestarias en el nivel Funcional Programático

A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos: a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades. b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización. c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada. d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios. e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2017.

A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

#### **ARTICULO 9° MEDIDA EN BIENES Y SERVICIOS**

A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a Es Salud 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.

Durante el Año Fiscal 2017 a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, se encuentran prohibidos de efectuar



modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático 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 de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Para el caso de los Programas Presupuestales, lo establecido en el párrafo precedente no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto a las que se refiere el numeral 80.1 del artículo 80 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar 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 de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Artículo 10. Medidas en materia de bienes y servicios

- Prohíbese los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos, que se autorizan mediante resolución del titular de la entidad: a) Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú. b) Los viajes que realicen los inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para las acciones de inspección y vigilancia de actividades de aeronáutica civil. c) Los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos, los altos funcionarios y autoridades del Estado señalados en el artículo 2 de la Ley 28212, Ley que Regula los Ingresos de los Altos Funcionarios, Autoridades del Estado y Dicta Otras Medidas, y modificatoria; con excepción de los Ministros de Estado cuyas autorizaciones se aprueban mediante Resolución Suprema, y de los Gobernadores Regionales, Consejeros Regionales, Alcaldes y Regidores cuyas autorizaciones se aprueban mediante Acuerdo del Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda

- En el caso de los organismos constitucionalmente autónomos, la excepción es autorizada por resolución del titular de la entidad; y en los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, se autoriza mediante Acuerdo del Consejo Regional o Concejo Municipal, respectivamente. En todos los casos, la resolución o acuerdo es publicado en el diario oficial El Peruano. Los viajes que se autoricen en el marco de la presente disposición deben realizarse en categoría económica.

- La Gerencia de Administración de la entidad o la que haga sus veces, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes),



para la participación de las personas señaladas debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento Internacional u otro organismo.

- Establézcase que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

- En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncal izado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Considerase dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. La Oficina General de Administración de la entidad o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona.

- Prohíbese la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, adquisiciones de ambulancias, vehículos de rescate y autobombas; vehículos destinados a las acciones de supervisión y fiscalización del servicio de transporte terrestre en la Red Vial Nacional; vehículos destinados a la supervisión del mantenimiento de carreteras en la Red Vial Nacional; vehículos destinados a la limpieza pública, seguridad ciudadana, seguridad interna y defensa nacional; vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitaria ante desastres;

#### **ARTICULO 10 ° MEDIDAS EN GASTOS DE INVERSION**

Con el propósito de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública dispónese que las entidades de los gobiernos locales, bajo responsabilidad del titular del pliego, pueden efectuar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático siempre que no impliquen la anulación del crédito presupuestario en proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución.



## **V.- FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

### **ARTICULO 11º: DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)**

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, solicitada a la Dirección General de Presupuesto Público por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales, entre otros.

### **ARTICULO 12º: EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

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

**ARTICULO 13º:** El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas:

#### **13.1.- ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO:**

##### **13.1.1.- CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77º de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar mediante la emisión de la Certificación Presupuestal los requerimientos de gastos por el Área Usuaria y la Subgerencia de Logística en algunos casos será a través de la Gerencia Municipal y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria para iniciar el compromiso de gastos por las áreas administrativas.



Para tal fin, las dependencias competentes (Oficinas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, de Personal, de Inversiones, Órganos de Líneas entre otras) deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a través de la Gerencia Municipal lo solicitado a la Gerencia de Presupuesto y Planificación.

Las Áreas usuarias y la Subgerencia de Logística a través de la Gerencia Municipal solicitan a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en documento la certificación del crédito presupuestario del gasto para cuyo efecto dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA.

La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP.emitiéndose la Nota Presupuestal correspondiente.

Expedida la citada certificación se remite a la Subgerencia de Logística para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la ejecución de los compromisos correspondientes hasta la fase final del giro y pago.

La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La certificación del 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 efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Gerencia de Presupuesto y Planificación deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración o la que haga sus veces a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes

**13.- 2 EJECUCIÓN DE GASTO PÚBLICO:** El procedimiento para los compromisos de gastos lo ejecutan las áreas administrativas según se detalla:

#### **13.2.1.- SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

Es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Abastecimiento conforme los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre procesos y adquisiciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras al amparo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1017 y su Reglamento.

Debe formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y modificatorias y Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE.

Dentro de las fases del compromiso del gasto la Subgerencia de Logística mediante el Aplicativo SIAF/GL realiza la fase del **Compromiso** mediante solicitud de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces (Gerencia Municipal) y que es el acto de administración mediante el cual el funcionario encargado de la Subgerencia de



Logística se encuentra facultado a contratar y comprometer en 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 total o parcialmente 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 a 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 del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El Subgerente de Logística para iniciar la fase del compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

<b>CÓD. DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

**1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, agüinaldos y arbitrios**

La DGPP añade de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al artículo 34° de la Ley General y al presente artículo.

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es de la Subgerencia de Logística solidaria con el Gerente de Administración o el que haga sus veces, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General.



### **13.2.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, **cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del Ingreso y egreso mediante controles previos ajustándose a la programación de los pagos establecidos en los montos presupuestados.**

Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Municipalidad por intermedio de la Gerencia de Administración Tributaria.

Elabora y presenta el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas a los Organismos Fiscalizadores del Estado .

Dentro de las fases del compromiso del gasto la Subgerencia de Contabilidad mediante el Aplicativo SIAF/GL **realiza la fase del Devengado que es el acto de administración mediante el cual el Funcionario encargado de la Sub Gerencia de Contabilidad tiene la facultad de reconocer 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, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público realizando esta Subgerencia el control previo en todas las operaciones de gastos.

### **13.2.3.- SUB GERENCIA DE TESORERIA**

La Subgerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica de Apoyo encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la captación, custodia y depósito de los ingresos diarios, Así mismo ejecutar el compromiso de gastos en armonía con la política económica y financiera de la Municipalidad y las normas del Sistema de Tesorería.

Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene con los Bancos autorizados de la Ciudad.

Dentro de las fases del compromiso del gasto la Subgerencia de Tesorería mediante el Aplicativo SIAF/GL **realiza la fase del Girado y el pago que 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 comprobante de pago. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.**

### **13.2.4.- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Es la Unidad Orgánica de Apoyo encargado de programar, organizar, coordinar, Controlar y supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones del persona Así como la administración racional del potencial humano,. Cualquiera sea su régimen laboral velando por su seguridad y salud en el trabajo, bienestar y desarrollo.



Formular a la Gerencia Municipal los proyectos de cuadros para Asignación de Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Responsable de la elaboración de las planillas únicas de pagos, así como expedir certificados y constancias de trabajo.

Dentro de funciones debe de participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA: TRANSFERENCIAS FINANCIERAS**

El pliego autorizado para ejecutar recursos mediante transferencias financieras en el marco de las disposiciones legales vigentes, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una Actividad y en la partida del gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.

b) Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

Los pliegos que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de Financiamiento distinta.

### **SEGUNDA: OPINIÓN FAVORABLE SOBRE FINANCIAMIENTO PARA CONTRAPARTIDAS**

La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable, corresponde exclusivamente a la Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego responsable de la ejecución del proyecto o programa, conforme al artículo 68° numeral 68.2 de la Ley General.

En el caso de proyectos o programas que abarquen más de un año fiscal, debe tomarse en cuenta que dicha responsabilidad implica necesariamente que durante las etapas de programación y formulación presupuestaria se prevea el financiamiento para la atención del monto de la contrapartida que debe asumir el pliego en el año fiscal materia de programación, el que se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios que se contemplan en el artículo 15° de la Ley General.

### **TERCERA: INGRESOS DINERARIOS POR INDEMNIZACIÓN O LIQUIDACIÓN DE SEGUROS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y SIMILARES.**

Los ingresos que se obtengan por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en procesos de selección a que se contrae el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se registran financieramente en la Fuente de



**Financiamiento 09 "Recursos Directamente Recaudados", pudiéndose incorporar en el presupuesto institucional del pliego, prioritariamente, y con sujeción al PCA, en las metas relacionadas a las acciones por las cuales se originaron dichos ingresos, así como a financiar la creación o modificación de metas de la entidad, que requieran mayor financiamiento. En el caso de las indemnizaciones deben orientarse a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados, así como al Mantenimiento y conservación de los bienes.**

El presente no alcanza a los procesos ni a la ejecución de contratos de privatizaciones o concesiones, los mismos que se regulan por las normas de la materia.

#### **CUARTA: PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA**

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

**QUINTA:** La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es realizada a solicitud de la Gerencia de Presupuesto y Planificación o la que haga sus veces en el pliego. En el caso de nuevas partidas de ingresos, dicha Gerencia deberá sustentar el concepto objeto de la codificación, consignando el dispositivo legal correspondiente.

Los documentos que la DGPP remite a los pliegos sujetos al ámbito del Sistema Nacional del Presupuesto constituyen actos de administración, conforme a lo dispuesto en los artículos 1° numeral 1.2.1 y 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**SEXTA:** Toda la información y documentos que presenten los pliegos en la fase de ejecución presupuestaria, ante la DGPP, tiene el carácter de Declaración Jurada y se Sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

**SEPTIMA:** Para el caso de los proyectos de inversión pública que los pliegos hayan Considerado en los presupuestos institucionales con denominaciones genéricas u otra denominación, una vez declarado viable cada proyecto y durante la fase de ejecución presupuestaria, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, para cuyo efecto deberán solicitar la codificación presupuestaria correspondiente.

En el caso de los Gobiernos Locales, la DGPP proporciona la codificación presupuestal de los proyectos y finalidades asociados a los citados proyectos, en base a los lineamientos establecidos en la Guía N° 03/GL.

En el caso de los Gobiernos Locales que no se han incorporado al Sistema Nacional de Inversión Pública, los nuevos proyectos de inversión pública deben contar, de forma previa a su ejecución, con el respectivo expediente técnico debidamente aprobado.

**OCTAVA:** Registro en los Sistemas SIAF-SP, SEACE Y SIGA/SIP-PpR, las unidades ejecutoras para el registro del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda, y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).el SEACE permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen



las entidades públicas, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, así como de sus respectivos contratos. Las entidades al convocar y realizar los procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad Competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**NOVENO:** Demandas adicionales de gasto las demandas adicionales de gasto en el pliego no previstas en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General. Para tal efecto, el pliego debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional. Dicha readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego conforme a lo dispuesto por los artículos 7° y 16° de la Ley General.

