Resolución Gerencial General Regional

Nº 015 -2021-GRL/GGR

Huacho, 25 de febrero de 2021

VISTO: El Informe Nº 004-2021-GRL/GRPPAT/OP-LAR recibido de fecha 02 de febrero de 2021; el Informe Nº 050-2021-GRL/GRPPAT/OP recibido de fecha 03 de febrero de 2021; el Informe Nº 019-2021-GRL/GRPPAT/OPRE/VRDO recibido de fecha 08 de febrero de 2021; el Memorando N° 266-2021-GRL/GRPPAT recibido el 12 de febrero de 2021; el Informe N° 233-2021-GRL/SGRAJ recibido el 23 de febrero de 2021; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, de conformidad al artículo 5 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el inciso c) del artículo 10 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es competencia exclusiva de los Gobiernos Regionales aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone que la Dirección General de Presupuesto Público es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01, se aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" así como sus modelos y Formatos, se estipula conforme al numeral 22.1 del articulado 22 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el proceso presupuestario comprende las

fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el Decreto Legislativo y Complementariamente por las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, mediante el Informe N° 004-2021-GRL/GRPPAT/OP-LAR recibido de fecha 02 de febrero de 2021, La Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, indica que se han precisado roles y responsabilidades en la gestión presupuestaria, donde se realizan aportes donde teniendo como propósito establecer un mayor control de la programación y ejecución del gasto, sin contravenir al ordenamiento jurídico permita una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional contribuyendo a optimizar la gestión presupuestaria del Gobierno Regional de Lima;

Que, en virtud a ello, mediante el Informe N° 050-2021-GRL/GRPPAT/OP recibido el 08 de febrero de 2021, donde sugiere se remita a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal y gestión de aprobación del proyecto de la directiva llamada **"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"** mediante Resolución Gerencial General Regional, el cual tiene por objeto establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, del Ministerio de Economía y Finanzas, en materia presupuestal, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, lineamientos, formularios y plazos para la implementación de la gestión presupuestaria en la etapa de ejecución, que contribuya a mejorar la calidad del gasto y al cumplimiento de las metas programadas en el correspondiente año fiscal, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima;

Que, asimismo tiene como finalidad determinar las disposiciones y procedimientos para una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, permitiendo optimizar la Gestión Presupuestaria y dar a conocer los mecanismos de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución articulando al seguimiento de la Implementación del Plan Operativo Institucional **(POI)** y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional **(PEI)** y Sectorial.

Que asimismo con Memorando N° 266-2021-GRL/GRL/GRPPAT recibido el 12 de febrero de 2021, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita opinión legal respecto del proyecto de la directiva llamada **"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"**

Que, mediante el Informe N° 0233-2021-GRL/SGRAJ, recibido el 23 de febrero de 2021, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, encuentra factible lo solicitado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, puesto que, además la Directiva propuesta contiene lineamientos de aspectos técnico – operativo en armonía con las normas presupuestarias, por lo que recomienda su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Que, en ese sentido es necesario contar con un instrumento técnico que establezca los criterios técnicos, procedimientos, lineamientos, formularios y plazos para la

implementación de la gestión presupuestaria en las Unidades Ejecutoras y Orgánicas del Gobierno Regional de Lima;

Que, la documentación obrante, se verifica que se ha cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"** aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020;

Que, la presente Resolución cuenta con la propuesta y conformidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y, con los vistos de Gerencia Regional de Desarrollo Económico; la Gerencia Regional de Desarrollo Social; la Gerencia Regional de Infraestructura; la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente; la Sub Gerencia Regional de Administración; la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; y la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima y por los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva N° 002-2021-GRL-GGR**, denominada **"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"**, por las razones expuestas en la parte considerativa, cuyo texto que se adjunta al presente, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la notificación del presente acto resolutivo administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, para su cumplimiento obligatorio; disponiendo su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA EACHO
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 002 - 2021-GRL-GRPPAT

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, del Ministerio de Economía y Finanzas, en materia presupuestal, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, lineamientos, formularios y plazos para la implementación de la gestión presupuestaria en la etapa de ejecución, que contribuya a mejorar la calidad del gasto y al cumplimiento de las metas programadas en el correspondiente año fiscal, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

Artículo 2°.-FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos para una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, permitiendo optimizar la Gestión Presupuestaria y dar a conocer los mecanismos de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución articulando al seguimiento de la Implementación del Plan Operativo Institucional (**POI**) y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional (**PEI**) y Sectorial.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1442 de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con el Decreto Legislativo N°1341.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, modificada con el Decreto Legislativo N° 1432.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- Decreto Supremo 284-2018-MEF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada con el Decreto Supremo N° 057-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 295-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por el Decreto Supremo N° 036- 2017-EF.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988
- Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobado por Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 29-2020-GOB, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GRL-GRPPAT/OPMI, "Directiva que norma los procedimientos para la incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones Aprobado del Gobierno Regional de Lima"

Artículo 4°.-AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades ejecutoras, en adelante **Entidad**, así como de las dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto Institucional aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

DIRECTIVA N° 002 - 2021-GRL-GRPPAT

Artículo 5°.- ROLES Y RESPOSABILIDADES DE LA GESTION PRESPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

DE LA GOBERNACION REGIONAL

5.1 El Gobernador del Gobierno Regional es el **TITULAR DEL PLIEGO** y **TITULAR DE LA ENTIDAD** en lo que corresponde a la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (**Sede Central**).

DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

5.2 El Gerente General Regional, es la más alta autoridad administrativa responsable de la gestión administrativa del Gobierno Regional, coordina, dirige, controla y supervisa a las Gerencias Regionales y órganos desconcentrados.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

5.3 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en adelante **LA GRPPAT,** es la autoridad técnico-normativa de la gestión presupuestaria del Pliego.

- Única dependencia autorizada para coordinar, gestionar, canalizar y/o establecer compromisos con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria.
- Emite Orientaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestaria y coordina permanentemente con los Directivos de las Unidades Ejecutoras, responsables de los sistemas administrativos y/o unidades orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias consideradas en sus respectivos POI y PI.
- Instancia técnica que supervisa los procesos de programación, aprobación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los POI y PI de las Unidades Ejecutoras, garantizando su articulación con las metas programadas en el PEI y los Planes Sectoriales que correspondan.
- Distribuye la Programación de Compromiso Anual (PCA) en base a los procedimientos, mecanismos y formalidades establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, así como a las prioridades establecidas por el TITULAR DEL PLIEGO y los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Efectúa el seguimiento y control de la disponibilidad de los créditos presupuestarios que dispone la Entidad, y propone las modificaciones presupuestarias teniendo en consideración las restricciones presupuestarias normadas en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Publico y las que sean necesarias para mejorar la eficiencia del gasto en función de la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego y los objetivos estratégicos del PEI.
- Asume las funciones y competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central), asumiendo el control del gasto operativo y de inversiones, en todo aquello que establezca la normativa que rige la gestión presupuestaria del sector público y la presente Directiva.

DE LA ADMINISTRACION (o quien haga sus veces)

5.4 **La Administración** en cada Unidad Ejecutora, es la instancia operativa de la ejecución del gasto del Presupuesto Institucional, con los cuales se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Publico. Es responsable del registro de los

DE LOS CENTROS DE COSTOS

5.7 Son las unidades orgánicas, unidades operativas y/u otras instancias de carácter administrativo o especializado a quienes se les asigna recursos del PI a través de una meta presupuestaria, programan y/o ejecutan ingresos y gastos en la producción de servicios públicos a su cargo. Son responsables de:

- La ejecución de la meta presupuestaria y meta física consideradas en el POI y PI de la entidad, agregadas en las categorías presupuestales, y generan información sobre la ejecución de metas físicas y financieras de las actividades operativas a su cargo.
- Plantean su cuadro de necesidades, elaboran y proponen la programación del gasto a nivel de específica de gasto por cada actividad operativa, verificando que sus requerimientos guarden relación con los insumos, bienes y servicios establecidos para la ejecución de dichas actividades, de conformidad a las definiciones operacionales, hasta el monto del presupuesto asignado y en concordancia con sus competencias funcionales y con los objetivos institucionales.
- Mantienen actualizado el Aplicativo CEPLAN registrando las metas físicas y presupuestarias de las actividades operativas y proyectos de inversión del POI, informando mensualmente sus avances a la OPP de las Unidades Ejecutoras para su consolidación, control y seguimiento.
- Deberán llevar un control de las asignaciones presupuestarias, certificaciones de crédito presupuestario, entre otras acciones, con la finalidad de evitar realizar modificaciones innecesarias que desvirtúen la ejecución del gasto, además de llevar un manejo adecuado de los gastos por la responsabilidad administrativa que se pueda generar.
- Los centros de costos se desagregan hasta el nivel de las unidades operativas que utilizan recursos públicos y generan un servicio público. La responsabilidad funcional de sus acciones será asumida por los órganos directivos de cada unidad orgánica de la cual dependen a la cual reportan el resultado de sus acciones.

5.8 Las demás dependencias y unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras que no hayan sido mencionadas en las responsabilidades anteriormente descritas, se vinculan con los procedimientos señalados en la presente directiva, en el marco de lo dispuesto en su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones y Clasificador de Cargos, con una perspectiva colaborativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°.- En las fases de programación, formulación y aprobación el POI y el PI de la Entidad se articula con el PEI del Gobierno Regional del Departamento de Lima y su correspondientes PEI Sectoriales; orientando la asignación de los fondos públicos al cumplimiento de las metas alineadas a los objetivos estratégicos institucionales y prioridades establecidas por el Titular de Pliego.

Artículo 7°.- Publicado la Ley del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal que corresponda y publicado el PIA del Gobierno Regional de Lima, LA GRPPAT comunica formalmente a las Unidades Ejecutoras y gerencias regionales de la Sede Central, el monto presupuestal anual asignado, a fin de que los Centros de Costos procedan a realizar el ajustes de la programación de la meta física y financiera a nivel de actividad operativa y su registro en el Aplicativo CEPLAN; la programación de gastos debe ser concordante con el cuadro de necesidades, el Programa Anual de Inversiones (PAI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 8°.- Una vez que se confirme la consistencia presupuestal del **POI** con el Presupuesto Institucional de Apertura (**PIA**), la OPP lo aprobara en el Aplicativo CEPLAN y propondrá su aprobación formal mediante acto resolutivo de los Directores de las Unidades Ejecutoras, documento

que debe ser enviado a la GRPPAT y procederá a publicarlo en el Portal institucional; simultáneamente la OPP lo comunicara a las unidades orgánicas y centros de costos para que procedan a iniciar su ejecución.

Todo requerimiento de gasto de cada Unidad Ejecutora y cada Unidad Orgánica debe estar programados en el POI aprobado correspondiente al Año Fiscal, debidamente sustentado, así como las transferencias e incorporaciones que se presenten en el año fiscal, a fin de optimizar el gasto con el cumplimiento de las metas; siendo EL TITULAR DE LA ENTIDAD responsable de su ejecución y conformidad.

Artículo 9°.- La **Programación de Compromisos Anual (PCA)** es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, del PI que permite compatibilizar la programación de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes, determinado por la Dirección General de Presupuesto Público al inicio de cada Año Fiscal y puede ser revisada y actualizada durante el periodo de ejecución.

Artículo 10°.- La Ejecución del Gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar las prestaciones de bienes y servicios públicos que permitan lograr resultados, públicos y, a su vez, lograr los resultados previstos en el PEI y las metas programadas en el POI, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos PI de las Unidades Ejecutoras, en concordancia con la PCA, el PAC y PAP, según corresponda, tomando en cuenta el principio de legalidad y la asignación de funciones, competencias y atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus Reglamento de Organización y Funciones, les correspondan.

Artículo 11°.- Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y convenios así como cualquier actuación de la Entidad que genere gastos se supedita de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en su Presupuesto Institucional, quedando prohibido que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en su presupuesto y los actos de administración deben contar con la autorización correspondiente, guardando las formalidades que le sean de aplicación. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho, bajo responsabilidad del **Director de cada Unidad Ejecutora, La Administración** y del servidor público que autorizó tal acto.

Artículo 12°.- La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP) constituye un acto de administración que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual, en función a la PCA; es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y de La Entidad.

Artículo 13°.- El Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas; se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, con sujeción al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución; se afecta previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Artículo 14°.- 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 documental 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 su reconocimiento, 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.

Artículo 15°.- El 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, de conformidad a lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Está prohibido efectuar el pago de obligaciones no devengadas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

Artículo 16°.- El cronograma mensual de la ejecución del presupuesto CEP, a nivel de compromiso lo elabora la Unidad Ejecutora por fuente de financiamiento, genérica de gasto, categoría presupuestal y especifica de gasto, teniendo como tope máximo su presupuesto anual aprobado, en concordancia con las normas vigentes, programación que debe ser concordante con el cuadro de necesidades, el POI, PEI, PAC y PAP, entre otros instrumentos de gestión que validen la programación de gastos.

Artículo 17°.- La CEP de las genéricas de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales (sin incluir la partida de gasto 2.2.2.3 Entrega de Bienes y Servicios y la partida de gastos de sepelio y luto), se realizará en base a la proyección del costo de la planilla anual correspondiente al personal en actividad y a los pensionistas a cargo de cada entidad, incluyendo las cargas sociales, información que debe ser coincidente con el costo anual del PAP de las plazas ocupadas y con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Incluirá la programación anual de las dietas del Consejo Regional, seguros, modalidades formativas, y otros conceptos personal de carácter ineludible; adicionalmente, según la disponibilidad presupuestal y siempre que cuenten con la disposición legal que lo autorice se considerará también la proyección anual de conceptos variables y ocasionales que por su naturaleza no se registran en el mencionado aplicativo.

Artículo 18°.- La CEP de la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios y la partida de gasto 2.2.2.3 Entrega de Bienes y Servicios, considerará en la programación de los primeros meses del año los compromiso de aquellos conceptos de gasto de carácter permanente necesarios para garantizar la operatividad de la entidad, según el PAC, como son los servicios públicos básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, alquileres, y cualquier otra obligación de carácter continuo. Las obligaciones de otros bienes y servicios ocasionales y variables se programaran según la necesidad y la oportunidad en que es solicitada por el Centro de Costo, en concordancia con su POI.

Artículo 19°.- La CEP de la partida de gasto 2.3.2.8 "Contrato Administrativo de Servicios", dada su naturaleza de carácter permanente se realizara en base al costo proyectado anual de la planilla de las plazas ocupadas, al inicio del año fiscal, considerando aquellas plazas que se tiene previsto ocupar durante el primer semestre del año, incluyendo sus beneficios y cargas sociales, información que debe ser coincidente con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). La atención del concepto de vacaciones truncas se evaluara en el último bimestre del año fiscal según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 20°.- En la PEP de la genérica de gastos 2.5 Otros Gastos, se tendrá en cuenta la disponibilidad de recursos y el marco legal que lo ampara y/o justifica, como es el caso de los laudos arbitrales y sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, que se ajustará a los procedimientos señalado por la ley y otras lineamientos que determine el Pliego

Artículo 21°.- La PEP de la genérica de gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, en lo que corresponde a equipamiento se precederá según los criterios de programación establecidos de la genérica de gasto 2.3 Bienes y Servicios, indicados en el artículo 18° de la presente directiva; y en lo que respecta a la programación de las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, siempre y cuando se encuentren en etapa de ejecución, en adelante "Acciones de Inversión" se deberá tener en cuenta el PAC y el PAI presentada por la Unidades Ejecutoras de Inversiones (**UEI**), validado por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (**OPMI**).

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
Abg. TATIANA ALEXANDRA DEXTRE CAPCHA
Secretaria Institucional Alterna

Artículo 22°.- La GRPPAT autorizara al inicio de ejercicio fiscal el monto de la PCA inicial, por entidad, fuente de financiamiento y genéricas de gasto, sobre la base de lo aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público y la Programación de la Ejecución del Presupuesto Anual (PEP) que presente La Entidad, lo que será ajustado y/o actualizado al término de cada trimestre, en función de los niveles de ejecución y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de mejorar la capacidad y eficiencia del gasto en función de las prioridades establecidas por el titular del pliego, realizando, de ser necesario, reuniones de coordinación técnica con LA OPP de cada entidad. Con dicho fin se seguirá el siguiente procedimiento

22.1 Las Unidades Ejecutoras enviaran a la GRPPAT su correspondiente PEP, según formato, debidamente aprobado por su Titular, y con la conformidad de la OPP y de la Administración, adjuntando los documentos que los respaldan y justifican como son el PAI, PAC y el PEP, entre otros instrumentos de gestión que validen la programación de gastos, según corresponda.

22.2 La GRPPAT evaluara la CEP de cada entidad, verificando que exista la correspondencia con los documentos de gestión antes señalados, sea coincidente con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y cuente con sostenibilidad presupuestal.

22.3 La GRPPAT autorizará el PCA hasta por la suma total anualizado de la PEP de la genéricas de gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales (sin incluir la partida de gasto 2.2.2.3 Entrega de Bienes y Servicios y gastos por Sepelio y Luto), la partida de gasto 2.3.2.8 "Contrato Administrativo de Servicios" y la genérica de gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros de inversiones, hasta por el monto aprobado en el PIA.

22.4 La GRPPAT autorizará el monto programado en el primer trimestre de la EPP de las genéricas de gasto: 2.3 Bienes y Servicios (diferentes a la partida de gasto 2.3.2.8 "Contrato Administrativo de Servicios), 2.5 Otros Gastos y 2.6 Adquisición de Activos No Financieros de equipamiento; así como de la partida de gasto 2.2.2.3 Entrega de Bienes y Servicios.

22.5 La aprobación del PCA en el segundo y tercer trimestre del año fiscal estará supeditado al nivel de avance de la ejecución de los trimestres anteriores, y el monto a determinar será la diferencia entre el monto programado de la PEP en el trimestre menos el PCA no utilizado en el trimestre anterior; en el cuarto trimestre se utilizara el mismo criterio solo si se ha utilizado más del 75% del PCA autorizado en los trimestres anteriores, en caso contrario la GRPPAT propondrá las modificaciones presupuestales entre unidades ejecutoras para atender gastos más urgentes priorizados por el Titular del Pliego, respetando las limitaciones establecidas en el artículo 48° del Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 23°.- Para la autorización del PCA por mayores ingresos de las fuentes de financiamiento diferentes a la fuente Recursos Ordinarios, las entidades deberán presentar su CEP modificado incluyendo los mayores recursos, justificando su solicitud con los documentos de la Administración que demuestren la recaudación, así como el acto resolutivo que formaliza su incorporación en el PI de la Entidad, de conformidad a lo establecido en el numeral 50.2 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440. Su autorización estará supeditada al cumplimiento de los criterios de actualización establecidos por el numeral 9.3, artículo 9°, de la Directiva N° 007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CPP)

Artículo 24°.- La solicitud de CCP es registrada por la Administración en el SIAF del Modulo Administrativo previo registro del Bien o Servicio en el Módulo SIGA, a solicitud del área usuaria, la misma que debe ser atendida en su totalidad, precisando el objeto del gasto, la descripción del bien o servicio, la meta presupuestal, la especifica del gasto, el importe, la vinculación del dispositivo legal, tipo de operación (otros, PERU COMPRAS, SEACE), el periodo de contratación o entrega, el cronograma de desembolsos según entregables, entre otras explicaciones que el caso lo requiera; es

aprobado por la OPP a través del SIAF Operaciones en Línea (Modulo Presupuestal UE), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

De no contarse con marco presupuestal para realizar el registro en el Módulo SIGA, la unidad orgánica o área usuaria deberá realizar los trámites que correspondan y que la normatividad lo permita para realizar modificaciones presupuestales con cargo a sus propios recursos.

Artículo 25°.- El CCP de los compromisos por concepto de remuneraciones y otros conceptos de gasto personal ineludible se otorgaran por periodos anuales y para su atención se seguirá el siguiente procedimiento:

25.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH), ó quien haga sus veces en La Entidad, a través de la Administración realizara en registro la solicitud del CCP para atender el pago de pensiones y remuneraciones al personal nombrado, contratado a plazo fijo, contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Practicantes, Sesigristas, Animadores, Alfabetizadores, Internos de Salud y otros compromisos de personal de carácter continuo que será ejecutado durante el año fiscal, y presentara a la OPP el formulario que lo justifique en la que se indique los montos a nivel de especifica de gasto y adjuntando la planilla de pagos anual proyectada, en la que solo se incluirán las plazas ocupadas en el momento de su presentación, y un reporte actualizado del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), suscrito por el supervisor de dicho aplicativo en su entidad.

25.2 Recepcionada la solicitud y de no mediar observación, la OPP procederá aprobará el CCP por el monto de la planilla anualizada, acto seguido la ORH realizará el compromiso hasta por el monto certificado; en el caso del personal activo previamente propondrá el proyecto de PAP para su aprobación mediante acto resolutivo del Titular de la Entidad.

25.3 La fase de devengado se realizara de manera mensual según el cronograma de pagos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y las demás disposiciones legales aplicables al pago de beneficios sociales, según el régimen laboral, para lo cual la ORH generará las respectivas planillas mensuales por régimen laboral y modalidad de contrato, procediendo al registro del compromiso mensual, solicitando a la Administración proceda con el devengado y el pago correspondiente

25.4 En caso se requiera la ampliación del CCP por el aumento de las plazas ocupadas, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal, la solicitud debe ser presentada antes del mes en que se iniciará el proceso de convocatoria o concurso interno, según corresponda, cumpliendo los requisitos señalados en el numeral 25.1 de la presente directiva; por su parte la OPP aprobará el certificado adicional hasta por el monto de la diferencia entre el monto anualizado de la planilla incluyendo las nuevas plazas ocupadas y el CCP inicialmente aprobado; en el caso que la mayor certificación determine la necesidad de ampliar el PCA de la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, se procederá conforme a lo señalado en el artículo 17° de la presente directiva, en lo que corresponda.

25.5 La solicitud de ampliación del CCP debe adjuntar el requerimiento del Centro de Costo y la aprobación formal de la Gerencia General Regional, en el caso de la Sede Central o del Titular de la Entidad, en el caso de otras entidades; en el caso que la solicitud de ampliación supere la asignación de recursos disponibles en el correspondiente clasificador de gasto, la OPP lo desestimará, informando a la Administración, con copia al Centro de Costo solicitante y a la autoridad que lo autorizo.

25.6 En el caso de la genérica de gastos 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, por concepto de pago de pensionistas, se seguirá los procedimientos citados en los numerales 25.1. 25.2, 25.3, 25.4, y 25.5.

25.7 Sera de exclusiva responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces si se utilizan los CCP anualizados para atender otros conceptos de pagos que no se

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
TIANA ALEXANDRA DEXTRE CAPCHA
Fedatario Institucional Alterna
R.E. N° 15 2020-GOB

encuentren debidamente financiados.

Artículo 26°.- Para atender el CCP de los compromisos por concepto de bienes y servicios se seguirá el siguiente procedimiento:

26.1 El responsable del Centro de Costo (Área Usuaria) genera su Requerimiento de Bienes y/o Servicios, en el aplicativo utilizado para dicho fin, considerando la totalidad de los bienes y servicios que necesitara, durante todo el año fiscal, para el desarrollo de las actividades operativas a su cargo programadas en el POI y de conformidad a la PEP, con el propósito de que la Administración determine la modalidad y oportunidad de la adquisición y del abastecimiento, considerándolo en el PAC de la Entidad.

26.2 Una vez generado el mencionado requerimiento se presentará formal y documentadamente a la Administración, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, suscrito por el responsable operativo y autorizado por el responsable del Centro de Costo; una vez que la Oficina de Logística realice el estudio de mercado y determine el costo de las adquisiciones, con la aprobación de La Administración y luego de verificar que se cuenta con el marco presupuestal suficiente en el clasificador de gasto que corresponda, generara en el Aplicativo SIAF Modulo Administrativo el proyecto de CCP y solicitará a la OPP su aprobación, por medios virtuales.

26.3 Si el costo de las adquisiciones supera el monto de los recursos que dispone en el correspondiente clasificador del gasto la Administración lo comunicara al Centro de Costos para que proceda según sus competencias a plantear las modificaciones presupuestales que correspondan para atender la totalidad de su financiamiento o replantee su pedido hasta por el monto de presupuesto que dispone.

26.4 Para la adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad como son los servicios básicos (internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo de equipos, alquileres, y cualquier otro bien o servicio de carácter continuo, La Administración estimará el costo anualizado utilizando el gasto mensual promedio del año anterior y luego de verificar que se cuenta con el marco presupuestal suficiente en el clasificador de gasto que corresponda, generara en el Aplicativo SIAF Modulo Administrativo el proyecto de CCP y mediante comunicación virtual solicitará a la OPP su aprobación. En caso contrario plateara las modificaciones presupuestales que correspondan u otro mecanismo de financiamiento que garantice la atención de las necesidades de bienes y servicios continuos para todo el año fiscal, teniendo en cuenta las restricciones establecidas en la Ley de Presupuesto.

26.5 Las solicitudes del CCP para atender obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, solo podrán ser presentadas por La Administración dentro del primer trimestre del año fiscal vigente y siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal en las especificas de gasto que se verán afectadas; y se seguirá el mismo procedimiento señalado en el numeral 26.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda; concluido el periodo mencionado la **OPP** no atenderá dichas solicitudes.

26.6 La OPP luego de verificar que la solicitud planteada por la Administración cumple con los requisitos de sostenibilidad presupuestal y el marco legal aplicable, procederá a emitir el **CPP** a través del Aplicativo SIAF Modulo Presupuestario, y será puesto a consideración del responsable de la OPP para su correspondiente aprobación y su remisión a la Administración, mediante el documento que corresponda.

26.7 Con el otorgamiento de la CCP, la Administración inicia el proceso de contratación de conformidad al marco legal que rige las contrataciones del estado, ejecutando las fases de compromiso, devengado y el pago de conformidad a las disposiciones del marco legal de los sistemas administrativos que le compete y que le sean aplicables.

26.8 Para la atención de gastos menores e inmediatos (Caja Chica) el monto a solicitar es

determinado por el Centro de Costos, según los topes autorizados mediante acto resolutivo de la más alta autoridad de la Entidad, solicitando su atención a la Administración quien lo consolidara a nivel de todos los centros de costos autorizados y luego de verificar la consistencia de los costos y el presupuesto procederá a solicitarlo según el procedimiento señalado en el numeral 26.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

26.9 En el caso de gastos por concepto de viáticos, movilidad, alimentos, u otros de carácter temporal y variable necesarios para el desarrollo de las actividades operativas, el **Centro de Costos** lo solicitara a **la Administración**, al inicio de cada trimestre, de conformidad a su **EPP**, determinando su cuantía y oportunidad de atención, y para el otorgamiento del CCP se procederá de conformidad a lo señalado en el numeral 26.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

26.10 Las solicitudes de CCP para la ejecución de de actividades de mantenimiento de infraestructura adecuaran a los procedimientos anteriormente señalados, y se presentará cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Se encuentre considerado en el Presupuesto Institucional.
b) Haya sido priorizado documentadamente en Titular de la Entidad
c) Cuente con los Términos de Referencia o Plan de Trabajo aprobado por acto resolutivo del titular de la entidad.
d) Su ejecución se inicie dentro de los seis (06) primeros meses del año.

Artículo 27°.- Para atender el CCP de los compromisos por concepto de Acciones de Inversión, se seguirá el siguiente procedimiento:

27.1 La UEI solicitara el CCP a la OPP de las acciones de inversión consideradas en el PIA hasta por el monto asignado en el año vigente, según corresponda al componente de la inversión (expediente técnico, componente físico, supervisión y liquidación).

27.2 La solicitud de CCP para la elaboración del Expediente Técnico por Contrata se atenderá en base al monto estimado expedido por la Oficina de Logística de la Subgerencia de Administración de conformidad con la normativa que rige las contrataciones del estado.

27.3 En la solicitud de CCP para la elaboración del expediente técnico bajo la modalidad de administración directa además de los requisitos anteriormente señalados que les sea aplicable se presentara el Plan de Trabajo suscrito por el Jefe de Estudios o el que haga sus veces y aprobado por el responsable de la UEI, adjuntando el cronograma de desembolsos por mes calendario, el mismo que deberá tener en cuenta los tiempos que demanda los procesos de convocatoria y la envergadura técnica del proyecto. La modalidad de ejecución deberá contar necesariamente con la autorización del Titular del Pliego.

27.4 La solicitud del CCP para la ejecución del componente físico de la acción de inversión será presentada por el monto referencial total del expediente técnico o de la meta física que se prevé ejecutar en el año fiscal vigente, adjuntando el acto resolutivo que aprueba formalmente el expediente técnico total y el expediente meta, según corresponda, adjuntando el cronograma de desembolsos por mes calendario, el mismo que deberá tener en cuenta los tiempos que demanda los procesos de convocatoria y la envergadura técnica del proyecto. En el caso de que la acción de inversión se ejecute por administración directa se adjuntará además el acto resolutivo que apruebe la modalidad de ejecución.

27.5 La solicitud del CCP para la supervisión será presentada hasta por el costo total estimado considerado en el Expediente Técnico, incluyendo el cronograma de desembolsos por mes calendario, cuyo plazo de ejecución debe coincidir con el plazo de ejecución del componente físico, considerando los tiempos que demanda los procesos de convocatoria; en el caso que dichos servicios se realicen bajo la modalidad de Inspección se adjuntara además el Plan de Trabajo; en ambos casos la solicitud y los documentos que lo sustentan deben estar suscritos por el Jefe de Obras o el que haga sus veces y debe ser formalmente aprobado por el responsable de la UEI.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
Fedatario Institucional Alterna
R.E. N° 95-2020-GOB

27.6 La solicitud del CCP para la Liquidación de Proyectos cualquiera haya sido su modalidad de ejecución (Contrata, Administración Directa u Obras por Impuestos), debe contar necesariamente con la formalidad legal de la culminación del proyecto y recepción de la Obra, según corresponda y para su atención la UEI presentará los siguientes documentos:

i. El acto resolutivo que aprueba la Liquidación de los Contratos del Componente Obras y de la Supervisión, según corresponda, que determine el pago del saldo a favor y/o saldo a Cargo del Contratista de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás disposiciones que le sean aplicables.

ii. Los Términos de Referencia de los Servicios y cronograma de desembolsos por mes calendario, formalmente aprobado por acto resolutivo del responsable de la UEI, en los casos que el proceso de liquidación será ejecutado por la contratación de servicios.

iii. Si el proceso de liquidación se realizara por Administración Directa, se presentara el Plan de Trabajo y cronograma de desembolsos por mes calendario, formalmente aprobado por acto resolutivo del responsable de la UEI.

iv. Solo se atenderá el CCP para la liquidación de las Obras por Impuestos, si además de los procedimientos establecidos y documentos exigidos para la liquidación de obras por contrata, en lo que le sea aplicable, la liquidación ha sido formalmente consentida, se da por culminado definitivamente el Convenio y se cierra el expediente respectivo, de conformidad a la normatividad aplicable.

v. No se atenderán las solicitudes de CCP para el proceso de liquidación de proyectos que presenten controversias pendientes por resolver.

27.7 En todos los casos señalados anteriormente la OPP otorgara el CPP hasta por la suma de pagos previstos en el año fiscal vigente, de conformidad al cronograma de desembolsos por mes calendario, y la Previsión Presupuestaria para los desembolsos de los años posteriores, de conformidad al procedimiento señalado en el artículo 33° de la presente Directiva; remitiéndolo a la UEI solicitante para que inicie las acciones administrativas de los procesos de convocatoria que correspondan para iniciar la ejecución del componente de la acción de inversión.

27.8 Para solicitar el CCP de las obras adicionales y/o ampliaciones presupuestales en acciones de inversión de carácter social o productivo, mayores gastos generales por ampliaciones de plazo, u otros compromisos que incrementan el costo inicial de la acción de inversión pero que son necesarios para garantizar su culminación, de conformidad con la normatividad de vigente sobre la materia; la UEI presentará los siguientes documentos:

i. El Informe Técnico de la OPMI donde se evalué la consistencia técnica de las obras adicionales y/o ampliaciones presupuestales en función del estudio de preinversion y confirme la existencia de recursos en el presupuesto institucional de inversiones de la entidad, hasta por el monto adicional solicitado.

ii. Informe Técnico de la UEI que fundamente y justifique las razones del mayor costo de la acción de inversión, documento que debe suscrito por el Residente del Proyecto, o el que haga sus veces, con la conformidad del supervisor o inspector, y con la aprobación del Responsable de la UEI.

iii. Cronograma de ejecución física financiera actualizado de la Acción de Inversión en ejecución, incluyendo las partidas y/o conceptos adicionales, formalmente aprobado por el Jefe de Obras o el que haga sus veces y el responsable de la UEI.

iv. En el caso que para atender los recursos adicionales ha sido necesario realizar una modificación presupuestal, se deberá adjuntar además el documento que formaliza dicha modificación en el Aplicativo Web de Modificación de Inversiones.

27.9 La solicitud del CCP para la ejecución de acciones de inversión bajo la modalidad de convenio con un organismo nacional o local, la presentará la UEI encargada de su ejecución y/o supervisión, para lo cual se adjuntaran los siguientes documentos:

i. La autorización formal mediante acto resolutivo del Titular del Pliego que apruebe la ejecución del proyecto de inversión por convenio, indicando el monto del financiamiento o cofinanciamiento y la modalidad de ejecución.

ii. El Informe Técnico de la OPMI donde se confirme la existencia de recursos en el presupuesto institucional de inversiones de la entidad, hasta por el monto de financiamiento pactado y los costos que demandará la supervisión y/o seguimiento, según corresponda.

iii. Los Términos de Referencia de los servicios y cronograma de desembolsos por mes calendario, formalmente aprobado por acto resolutivo del responsable de la UEI, si la supervisión y seguimiento del convenio será ejecutado por la contratación de servicios.

iv. Plan de Trabajo y cronograma de desembolsos por mes calendario, formalmente aprobado por acto resolutivo del responsable de la UEI, si la supervisión y seguimiento del convenio se realizara por Administración Directa.

27.10 La OPP aprobara el CPP solo si se confirma que los recursos por inversiones se encuentran disponibles en el Presupuesto Institucional del año fiscal vigente, incluyéndose el informe favorable por parte de la OPMI y se cumple con el marco normativo para la modalidad de ejecución por convenio; remitiéndolo a la UEI para que proceda a formalizar la suscripción del Convenio y a proponer a la Gobernación Regional para que solicite ante el Consejo Regional el acuerdo correspondiente para su ejecución.

Artículo 28°.- Las solicitudes de CCP que no cumplan con los procedimientos establecidos por la presente Directiva no serán atendido por la OPP, quien procederá a su devolución en el menor tiempo posible, señalándose las omisiones u observaciones incurridas; quedando bajo responsabilidad de los Centros de Costos los retrasos que se generen en la ejecución del gasto de actividades e inversiones, de los daños y perjuicios que dicho retraso genere a la Entidad.

Artículo 29°.- La OPP aprueba el CCP en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea (SIAF WEB PRESUPUESTAL), en el marco de los principios de evidencia, legalidad y el de presunción de veracidad, considerando que la información que presentan los Centro de Costo y/o UEI constituye información verídica, por lo tanto no convalida los actos o acciones que realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados, así como tampoco, en ningún caso constituyen el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modalidades de gasto que contravienen el marco legal vigente sobre los sistemas administrativos.

Artículo 30°.- El CCP una vez autorizado tiene validez hasta el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente y son susceptibles de modificación (Rebaja) en cuanto a su monto u objeto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la Administración, el Centro de Costo y/o UEI, en los siguientes casos:

En bienes y servicios cuando el monto del compromiso anual es inferior al monto certificado, para lo cual se tendrá en cuenta la orden de servicio y/o orden de compra, emitido por la Administración.

ii. Por concepto de Remuneraciones y Pensiones, cuando se produzcan la baja del personal activo o pensionista, licencias sin goce de haber y renuncias de personal contratado bajo cualquier modalidad, cuya suplencia demore más de un mes calendario, o cuando el **Centro de Costo** considera que no es necesario contar con dicho personal.

iii. En el caso de acciones de inversión cuando el contrato de obra y/o servicio es suscrito por un

monto menor a CCP.

iv. Por cambio de prioridad en el gasto establecida formalmente y documentadamente por el titular de la Entidad antes del inicio del proceso de convocatoria.

30.1 En los casos señalados en los incisos i), ii) y iii) del presente artículo, la Administración informara a la OPP los CCP que requieran ser modificados en cuanto a su monto, teniendo presente las rebajas respectivas en el aplicativo SIAF (Modulo Administrativo), paso importante para realizar cualquier modificación en el aplicativo web SIAF Operaciones en Línea (Modulo Presupuestal); adjuntándose la justificación y sustento, procediéndose a emitir un nuevo CPP, remitiéndolo, mediante documento, a la Administración e informando al Centro de Costo y/o UEI que planteo la modificación; y, en el caso de acciones de inversión además se hará de conocimiento de la OPMI, para que proceda a actualizar el cronograma de ejecución financiera en el aplicativo web correspondiente.

30.2 Por el cambio de prioridad en el gasto dispuesta por el titular de la entidad antes del inicio del proceso de convocatoria, además de los documentos señalados en el numeral 30.1, se presentará el documento formal mediante el cual el titular de la entidad lo autoriza, lo cual es informado a la Administración para que proceda según sus competencias; concluido el proceso de anulación se hará de conocimiento del solicitante para que proceda a realizar los ajustes del PEP y POI, según corresponda, y en la caso de acción de inversión se hará de conocimiento de la OPMI para que preceda a modificar el Programa Multianual de Inversión Pública, según corresponda.

DE LA PREVISION PRESUPUESTA (PP)

Artículo 31°.- La Previsión Presupuestaria (**PP**) constituye un documento indispensable que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes cuando se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación, implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad, y debe contener la información necesaria que permita a la GRPPAT y la Entidad mantener un control de la disponibilidad presupuestaria para los años fiscales que se verán afectados por dicha previsión.

La previsión presupuestaria que se otorgue para los subsiguientes años fiscales será programada en la etapa de formulación presupuestal con la finalidad de reservar los recursos para la atención de compromisos asumidos por la Entidad.

Artículo 32°.- La PP para la adquisición de bienes y servicios continuos y necesarios para el funcionamiento de la entidad como son los servicios básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo de equipos, alquileres, combustible, vestuario, entre otros, que por su naturaleza se programan y ejecutan en todos los años fiscales, se otorgará siguiendo el siguiente procedimiento:

i) La Administración solicitara por escrito a la OPP para que confirme el monto que se ha programado asignar en los años siguientes de la Programación Multianual de Presupuesto, en aquellas partidas que afectarán los gastos que superan el año fiscal vigente.

ii) Con el Informe emitido por la OPP la Administración emitirá el correspondiente documento de PP, cumpliendo con los requisitos establecidos en el literal b), del numeral 14.2, del artículo 14° de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y hasta por el monto que resulte de la diferencia entre el valor referencial del proceso de convocatoria y la suma de la programación de gastos en el año vigente, siempre que no supere el monto informado por la OPP.

iii) Una vez asumido el compromiso, informara a la OPP sobre la previsión realizada adjuntando copia del documento emitido, para que dicha oficina proceda a su registro, control y consolidación para remitirlo a la GRPPAT antes del término del ejercicio fiscal vigente.

iv) Si el monto que se tiene programado en los siguientes años fiscales es inferior a lo solicitado por la Administración y siempre que se determine que constituye un gasto ineludible la OPP otorgara su conformidad por la totalidad del monto solicitado, comprometiéndose a realizar los actos administrativos para incluir la diferencia en el presupuesto institucional mediante la modificación presupuestal que corresponda al inicio del año fiscal.

Artículo 33°.- Para otorgar la PP para la ejecución de acciones de inversión cuya programación de gasto supere el año fiscal, se seguirá el siguiente procedimiento:

i) Si la programación de ejecución prevista en el expediente técnico, adicionando los plazos que demanda el proceso de convocatoria y los actos administrativos y técnicos antes del inicio de la ejecución física superan el año fiscal, la UEI solicitara a la OPP el CCP hasta por el monto a ejecutarse en el año vigente y por la diferencia solicitara a la OPMI el Informe Técnico en el que certifique que el proyecto se encuentra considerado en el siguiente año de la Programación Multianual de Inversiones; o de lo contrario se comprometa a realizar los actos administrativos que en el marco de su competencia funcional le corresponda para incluirlo en dicha programación, hasta por el monto que se tiene previsto otorgar en la previsión presupuestal; y/o proponer ,al inicio del año fiscal siguiente, la modificación presupuestal para financiar su culminación.

ii) Contando con el CCP por la suma de desembolsos del año vigente y el Informe Técnico de la OPMI por los compromisos del año fiscal siguiente, la UEI solicitará a la Administración el inicio del proceso de convocatoria correspondiente.

iii) En base al Informe Técnico de la OPMI, la Administración emitirá el correspondiente documento de Previsión Presupuestal, cumpliendo con los requisitos establecidos en el literal b), del numeral 14.2, del artículo 14° de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y hasta por el monto que resulte de la diferencia entre el valor referencial del proceso de convocatoria y la suma de la programación de gastos en el año vigente, siempre que no supere el monto informado por la OPMI.

iv) Una vez asumido el compromiso, la Administración informara a la OPP sobre la previsión realizada adjuntando copia del documento emitido, para que dicha oficina proceda a su registro, control y consolidación para remitirlo a la GRPPAT antes del término del ejercicio fiscal vigente.

v) En los casos que por retrasos en los plazos del proceso de convocatoria la programación de ejecución física de los proyectos de inversión supera el año fiscal vigente, la Administración hará de conocimiento de la UEI para que proceda de conformidad a los procedimientos señalados en los numerales i), ii) y iii) del presente artículo, como un acto previo antes de volver a iniciar el proceso de convocatoria.

Artículo 34°.- Los procedimientos señalados en los artículos 32° y 33°de la presente directiva también serán aplicados para 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, según corresponda a bienes y servicios o acciones de inversión.

Artículo 35°.- Al inicio del año fiscal y previo a la ejecución del gasto público, la Administración y la OPP emitirán, bajo responsabilidad, la CCP respecto de las previsiones emitidas conforme a lo señalado en los artículos precedentes, proponiendo las modificaciones presupuestales que corresponda.

Artículo 36°.- La GRPPAT debe mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos señalados en la presente directiva y los lineamientos que apruebe la Dirección General de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, información que servirá de insumo para la Programación Presupuestaria Multianual del Pliego.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 37°-. Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional, son aquellas que amplían el monto del presupuesto total de la Entidad y se configuran a través de la incorporación de mayores fondos públicos provenientes de la percepción de ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura, así como por la inclusión de saldos de balance. Generan el incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas de la meta presupuestaria. Para su concretización se realizarán los siguientes procedimientos:

37.1 La Administración a través de la Oficina de Contabilidad y en coordinación con la Oficina de Tesorería informara a la OPP y a los Centros de Costo, a fines del mes de Febrero, el saldo balance preliminar en las fuentes de financiamiento Recursos Determinados, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, monto que es determinado al establecer la diferencia entre los ingresos recaudados en un año fiscal (que incluye el Saldo Balance del año fiscal previo) y los gastos devengados al 31 de diciembre en el mismo periodo. Información que debe presentarse desagregado por Centro de Costo, actividad o acción de inversión, teniendo presente el dispositivo legal correspondiente, con la finalidad de realizar la incorporación de mayores fondos públicos.

37.2 Si el monto informado es inferior a la asignación considerada en el PIA, la Entidad presentara a la GRPPAT el desagregado por actividad y acción de inversión, a nivel de especifica de gasto de los montos que se han visto afectados por la menor recaudación, para proceder a proponer su modificación de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto.

37.3 Si el monto informado es superior a la asignación considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura, la Entidad solicitaran a LA GRPPAT su incorporación en su correspondiente PI hasta por el límite establecido por la Dirección General de Presupuesto Público; para lo cual mediante un informe del Centro de Costos se deberán justificar la necesidad y oportunidad de su incorporación, la finalidad para lo cual fueron asignados los recursos y el marco legal que lo ampara, indicando las actividades y/o acciones de inversión que se financiaran, desagregado a nivel de especifica de gasto y precisando la meta física que se espera lograr con dicha incorporación.

37.4 Si las solicitudes de incorporación de saldo de balance y la mayor recaudación que se presente en la etapa de ejecución en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados no se encuentran debidamente justificadas y/o no se alinean a las prioridades institucionales, la GRPPAT propondrá al titular del pliego se destine al financiamiento de gastos más prioritarios y urgentes.

Artículo 38°-. Las **Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional por disposición legal expresa** (Transferencia de Partidas, Donaciones y Transferencias del SIS, Transferencias Financieras, entre otras), se realizará con el siguiente procedimiento:

i) Publicada la disposición legal en el diario oficial El Peruano, la OPP de la Entidad beneficiaria procederá a desagregarlo según el objeto de la autorización de los recursos, transmitiendo las Notas Presupuestales a la GRPPAT.

ii) LA GRPPAT una vez recibida la Nota Presupuestal trasmitida por LA OPP de la Entidad beneficiaria, procederá a su evaluación y de considerarlo conforme lo aprobará, o en caso contrario vía correo electrónico realizará las observaciones y/o sugerencias que sean necesarias.

iii) Aprobada las notas presupuestales, LA GRPPAT elaborará el informe técnico que sustenta la modificación presupuestal y lo presentará ante las instancias correspondientes, para que se proceda con el trámite de su aprobación por el mecanismo legal que corresponda.

iv) En lo que corresponde a Créditos Suplementarios (Transferencias Financieras), para la incorporación al Presupuesto Institucional la Oficina de Tesorería mediante documento confirmará la concretización del depósito de la transferencia.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
Abg. TATIANA ALEJANDRA PERALES CARCHA

Artículo 39°-. Para las **Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional por Convenios** de Co-ejecución con entidades del Gobierno Nacional y/o Gobiernos Locales, que significuen aportes financieros de las mismas, se utiliza el siguiente procedimiento:

i. Suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional, la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en la Entidad lo notificará a La Administración, con el propósito de que realice las coordinaciones necesarias con la entidad aportante para que se proceda a la transferencia financiera que corresponda.

ii. Una vez que se apruebe formalmente la transferencia y La Administración confirme el depósito realizado por la entidad aportante, solicitará a la OPP se inicie el trámite de su incorporación en el Presupuesto Institucional según los procedimientos administrativos y legales que correspondan, adjuntando el acto resolutivo de la transferencia y el extracto bancario en la que se verifique el monto transferido.

iii. Recibida la solicitud de incorporación la OPP procederá a su evaluación y de considerarlo conforme elaborara el informe técnico sustentatorio presentándolo a la GRPPAT, través de los canales correspondiente, para que proceda con el trámite de la formalización de su aprobación; en caso se realicen observaciones y/o sugerencias sobre la propuesta estas serán comunicadas vía correo electrónico a la OPP de la Entidad solicitante para subsanarlas.

Artículo 40°-. En todos los casos antes señalados la OPP conjuntamente con el Centro de Costos y/o responsable de la ejecución de las actividades y/o acciones de inversión que desarrollaran con los mayores recursos, elaboraran la programación de la meta física y financiera, que será presentado a LA GRPPAT, propondrán la modificación de su correspondiente POI y lo registraran en el Aplicativo CEPLAN.

Artículo 41°-. Las habilitaciones y anulaciones entre la Entidades del Pliego, se realizarán cuando se tenga que modificar la programación operativa y presupuestaria anual del pliego por recomendación del Sector y/u Organismo Rector responsable del programa presupuestal con el propósito de mejorar el logro de los indicadores de resultado a nivel de meta física y/o producto, para mejorar la capacidad y eficiencia del gasto y/o para el cumplimiento de las prioridades institucionales.

Artículo 42°-. En caso que el Sector y/u Organismo Rector responsable del programa presupuestal plantee orientaciones y lineamientos para modificar la programación operativa y presupuestaria del POI de una categoría presupuestal, por el cambio en la estrategia de intervención, se seguirán los siguientes procedimientos:

i. Una vez que la OPP de la Entidad que se verá afectada por la propuesta de modificación presupuestal tome conocimiento, mediante documento formal del Sector y/u Organismo Rector, de las razones, criterios y lineamientos que justifiquen la modificación, solicitará al Centro de Costos responsable emita un informe técnico donde se confirme la justificación del cambio y se precise las metas físicas y presupuestarias que se verán afectadas.

ii. Por su parte la OPP emitirá un informe sobre los efectos que dicha modificación tendrá en la programación de la meta presupuestaria y meta física programada en el POI.

iii. Ambos documentos, conjuntamente con la Nota de Modificación Presupuestal serán remitidas a la GRPPAT para que proceda a formalizar su aprobación, en caso se realice alguna observación esta deberá ser subsanada por la OPP.

iv. Aprobada la modificación presupuestal esta será comunicada a los organismos correspondientes en los plazos que la ley determine, así como a la entidad involucrada, quienes procederán a registrar el cambio de meta física y meta presupuestaria en el Aplicativo CEPLAN, y proponer la aprobación formal de la modificación del POI.

Artículo 43°-. Las habilitaciones y anulaciones entre Entidades del Pliego que se realicen para mejorar la capacidad y eficiencia del gasto y/o para el cumplimiento de las prioridades institucionales, seguirán los siguientes procedimientos:

i. LA GRPPAT efectuará trimestralmente la evaluación presupuestaria, que comprende el análisis de las variaciones físicas y financieras, la medición de los resultados obtenidos en relación a lo programado en el POI, determinando el avance de ejecución del presupuesto institucional y de las metas físicas y financieras y como dicho avance incidirá en los resultados de los indicadores.

ii. Si como resultado de dicha evaluación se determine que es necesario realizar la modificación presupuestal en el nivel funcional programático entre Entidades la GRPPAT lo propondrá a la Gobernación Regional para su autorización, precisando los cambios en la programación de metas financieras y físicas que ello involucra y como dicho cambio contribuirá a mejorar la capacidad y eficiencia del gasto y al logro de los indicadores de desempeño del Pliego.

iii. Los procedimientos señalados en los incisos i) y ii), antes señalados, también se utilizarán para la atención de las demandas adicionales solicitadas por la Entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas que han sido modificadas, o para el financiamiento de nuevas metas priorizadas por el Titular del Pliego; considerando aquellos recursos que no fueron ejecutados en su debida oportunidad según lo programado inicialmente y cuya ejecución posterior no tendría incidencia en la programación de indicadores de meta física y de producto.

Artículo 44°-. Las **habilitaciones y anulaciones dentro de la Entidad** se realizarán a propuesta de las unidades orgánicas y centros de costos de la Entidad, en atención a las coordinaciones realizadas con la Administración, para cumplir con dar marco presupuestal a la solicitud de bien o servicio (gasto corriente e inversiones), teniendo presente las normativas presupuestarias vigentes; salvo en los casos señalados en la Decimo Tercera Disposición Complementaria de la presente Directiva.

Las mencionadas modificaciones presupuestales tendrán como propósito reordenar las especificas de gastos, **entre y dentro de las actividades,** por la variación de costos, por cambio en la prioridad del gasto y como resultado del ajuste de la programación de meta física y/o la que se realice al inicio del año fiscal para otorgar el CCP de las PP otorgadas el año anterior, de conformidad al artículo 32 de la presente directiva; y entre programas presupuestales cuando se determinen saldos de libre disponibilidad como resultado de la programación proyectada del gasto para atender otros compromisos prioritarios de las actividades programadas en el POI que requieran una mayor asignación de recursos para el logro de los indicadores de resultado a nivel de meta física y/o producto. Se seguirá el siguiente procedimiento:

i. Si como resultado del estudio de mercado que realice la Administración, para atender los requerimientos de bienes y servicios, se determina que el costo de la adquisición supera el monto de los recursos que dispone en el correspondiente clasificador del gasto, y si el Centro de Costos insiste en solicitar la totalidad de su requerimiento realizará las siguientes acciones: a) Propondrá la modificación presupuestal que corresponda indicando el monto y la (s) especifica(s) de gasto cuyos recursos se propone anular; b) Justificará las razones de la anulación de los recursos; c) Precisará la incidencia que tendría dicha anulación en la programación de la meta física y financiera; d) Si la modificación incide en la meta física o financiera presentara la nueva programación; y e) Lo remitirá a la Administración para que el marco de sus competencias funcionales emita la conformidad de la propuesta.

ii. La Administración emitirá el informe de conformidad de la propuesta de modificación presupuestal realizando las siguientes acciones: a) Verifica si los montos que se plantea anular no se encuentran comprometidos en la atención de requerimientos en proceso; b) Confirma que el valor referencial de las nuevas adquisiciones es equivalente con el monto que se plantea habilitar; c) Si se determina que parte de los recursos a anular se encuentran certificados luego de atender la totalidad de requerimientos con cargo a la especifica de gasto que se plantea anular, solicitara a la OPP la rebaja del CCP; d) Presentara la nueva programación de desembolsos de las partidas afectadas por la modificación; e) Otros aspectos que considere relevantes informar sobre el abastecimiento de los bienes y servicios que son materia de la modificación; y e) Solicitara a la OPP iniciar el trámite de aprobación de la modificación, adjuntando el informe del Centro de Costos.

iii. Recibido los informes de la Administración y del Centro de Costos, la OPP realizara las siguientes

acciones: a) Verificara y/o confirmara la incidencia que tendrá la modificación presupuestal en la programación de la meta física y financiera en la programación de actividades del POI, adjuntando un reporte del Aplicativo CEPLAN que sustente su afirmación; b) Con los reportes actualizados del SIAF verificara que los montos que se plantea anular no se encuentran comprometidos a nivel de certificación; c) presentará la proyección del gasto a nivel de categoría presupuestal, actividad, actividad operativa y especifica de gasto donde se demuestre que las partidas que se propone anular presentan saldos disponibles y que las partidas que se pretende habilitar muestran déficit, al modificar el monto de los compromisos; y d) Registrara en el SIAF Modulo Presupuestario la nota de modificación, remitiéndolo, conjuntamente con los otros informes, al Titular de la Entidad para que solicite a la GRPPAT la aprobación de la propuesta de modificación presupuestal.

iv. En los casos que se plantee anular recursos de un producto o programa presupuestal para atender actividades operativas de otro producto o programa presupuestal, además de las acciones anteriormente señaladas, el Centro de Costo elaborara un informe técnico donde sustente que las partidas de gasto que se plantea anular presentan saldos, luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos, por el cambio en la prioridad o supresión de la finalidad; asimismo deberá fundamentar las razones de la mayor asignación de recursos a la partida que se habilitara, si es generado por la incorporación de una nueva actividad, el reforzamiento de las intervenciones de una actividad existente o por la variación de la meta física, informe que debe contar con la conformidad y aprobación del funcionario de la Entidad, que es responsable del Programa Presupuestal.

Artículo 45°-. Las habilitaciones y anulaciones dentro de la Entidad para la ejecución de Acciones de Inversión se realizaran para financiar los mayores recursos que se requieren para atender los conceptos de gastos de inversión al que se refiere el numeral 27.7 de la presente directiva, los compromisos por contrapartidas de convenios con un organismo nacional o local y/o la que se realice al inicio del año fiscal para otorgar el CCP de las PP otorgadas el año anterior, de conformidad al artículo 33 de la presente directiva; seguirán el siguiente procedimiento:

i. Si en la etapa de ejecución de una acción de inversión se presentan costos adicionales que superan el presupuesto asignado en el año vigente, la UEI presentará ante la OPMI, por los canales correspondientes, su requerimiento debidamente justificado, indicando las razones de los mayores costos y todos los fundamentos de orden técnico y legal que amparan la solicitud.

ii. Recibida la demanda, la OPMI evaluará la programación física financiera del Programa de Inversiones del año vigente y teniendo en cuenta los desfases en la ejecución propondrá a la OPP la modificación presupuestal, indicando la acción de inversión, el monto y la (s) especifica(s) de gasto cuyos recursos se propone anular, elaborando un informe técnico en la que deberá precisar lo siguiente: a) Razones de la anulación de los recursos de la acción de inversión habilitadora; b) Incidencia que tendría dicha anulación en la programación de inversiones a nivel de meta física y financiera; c) Otros aspectos relevantes sobre la programación y ejecución de la acción de inversión; d) Adjuntara el reporte del Programa Multianual de Inversión Pública modificado donde se verifique la inclusión de la acción de inversión habilitadora con los recursos necesarios para garantizar su culminación en los años siguientes; y d) Si la modificación incide en la meta física o financiera presentara la nueva programación.

iii. La OPP realizara las siguientes acciones: a) Verificara y/o confirmara la incidencia que tendrá la modificación presupuestal en la programación de la meta física y financiera en la programación de acciones de inversión del POI, adjuntando un reporte del Aplicativo CEPLAN que sustente su afirmación; b) Con los reportes actualizados del SIAF verificara que los montos que se plantea anular no se encuentran comprometidos a nivel de certificación; c) presentara la proyección del gasto a nivel de categoría presupuestal, acción de inversión y especifica de gasto donde se demuestre que las partidas que se propone anular presentan saldos disponibles y que las partidas que se pretende habilitar muestran déficit, al modificar el monto de los compromisos; y d) Registrara en el SIAF Modulo Presupuestario la nota de modificación remitiéndolo, conjuntamente con los otros informes, al Titular de la Entidad para que solicite a la GRPPAT la aprobación de la propuesta.

Artículo 46°-. Aprobada la propuesta de modificación presupuestal la GRPPAT hará de conocimiento

de la OPP, del Centro de Costos, UEI y la OPMI, según corresponda, para que procedan según sus competencias y registren en el Aplicativo CEPLAN los ajustes de la meta física, meta financiera, y de la programación del gasto, según corresponda, conduciendo un registro de las modificaciones las mismas que serán presentadas a la GRPPAT al finalizar cada trimestre como una acción previa a la evaluación trimestral del POI.

Artículo 47°-. Las propuestas de modificación presupuestal entre específicas de gasto dentro de las misma actividad operativa o acción de inversión, que no genere modificaciones de la meta física y meta financiera, la OPP lo presentara a la GRPPAT adjuntando los informes que fundamentan lo indicado, lo que será atendido sin requerir el informe de la Oficina de Planeamiento del Pliego y de la OPMI, según corresponda, siempre que se ajuste al marco legal vigente. Igual procedimiento se aplicara a las propuestas de modificaciones presupuestales de las genéricas de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales y la partida de gasto 2.3.2.8. Contrato Administrativo de Servicios.

Artículo 48°-. Las propuestas de modificaciones presupuestales entre específicas de gasto no deben convertirse en un mecanismo permanente y rutinario que aliente la mala programación, debiendo realizarse en plazos razonable, considerando una proyección mensual concordante con los resultados de la evaluación del comportamiento del gasto y seguimiento del calendario de las adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 49°-. Una vez realizado los diferentes tipos de modificaciones presupuestarias (Transferencias de partidas, Créditos Suplementarios, créditos y anulaciones dentro de una unidad ejecutora y entre unidades ejecutoras), se solicitará y/o modificará la PCA correspondiente teniendo en consideración los lineamientos de control para su correcta distribución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Con el propósito de contribuir a mejorar la eficiencia del gasto público en el Gobierno Regional del departamento de Lima orientado al logro de resultados para beneficio de la población de la región, se plantean los siguientes lineamientos para la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.

1°. No se podrá realizar el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos bajo cualquier modalidad y mucho menos usar el mecanismo de la suplencia para elevar el nivel remunerativo de un trabajador.

2°. Solo será posible el ingreso de personal a la entidad mediante concurso público de méritos y por suplencia del personal por la causal de cese, renuncia y/o licencia sin goce de haber, cuyo proceso de convocatoria interna debe ser aprobado por acto Resolutivo de la más alta autoridad administrativa de la entidad.

3°. Similar mecanismo se tiene que implementar para la promoción del personal, siempre que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, en el PAP y se encuentren registradas en el AIRHSP.

4°. No se deben efectuar gastos para compensar las horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador, en caso que por necesidad de servicio se requiera la presencia del trabajador fuera del horario de trabajo, se implementaran mecanismos compensatorios por horas de descanso.

5°. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes de Oficina implementaran mecanismos de control de permanencia y rendimiento del personal, cualquiera sea su modalidad de contrato, para optimizar los recursos humanos disponibles, identificando y depurando la duplicidad de funciones en las diferentes dependencias administrativas y determinando la real necesidad del servicio.

6°. En todas las dependencias administrativas, establecimientos de salud e instituciones educativas se deben racionalizar el consumo de los servicios de agua potable y energía

eléctrica, realizando el manteniendo rutinario de las redes e instalaciones, evitando el uso no oficial de dichos servicios y uso indebido de equipos, desconectándolos al término de las labores diarias y prohibiendo que durante el horario de trabajo se utilice energía eléctrica para aprovisionar refrigerios que no son indispensables para la labor asignada.

7º. Restringir el gasto en combustible cuyo uso debe estar limitado a las unidades móviles que realizan actividades oficiales y/o trabajos de campo, implementando mecanismos de control del Parque Automotor y el uso de registros y mecanismos de control sobre el desplazamiento de las unidades móviles.

8º. Solo procederá la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios para la realización de actividades cuyos resultados sean medibles, definiendo en el contrato del servicio que el pago de los honorarios solo se efectuara con la presentación de la evidencia física de los entregables y en los plazos establecidos. Y en el caso del personal que se contrate para cuáquera de los componentes de las acciones de inversión (estudio de pre inversión, expediente técnico, ejecución de obra, supervisión y liquidación), debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo que le sea aplicable.

Segunda.-Las solicitudes de CCP para la elaboración de estudios de pre inversión se adecuaran a los procedimientos establecidos en el artículo 27 ° de la presente Directiva, y se presentará siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a. Se encuentre considerado en los Programas Multianual de Inversiones del Pliego.
b. Haya sido priorizado en el Proceso del Presupuesto Participativo Regional
c. Este priorizado documentadamente por el Titular del Pliego;
d. Se enmarque en los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado Regional y Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional;
e. Cuente con los Términos de Referencia o Plan de Trabajo aprobado por la OPMI Regional.

Tercera.- Para incluir Las acciones de inversión priorizados en el Programa de Inversiones Concertado Regional que por razones de orden técnico y/o administrativos no fueron considerados en la Programación Multianual de Inversiones y/o Presupuesto Institucional de Apertura, se procederá de la siguiente manera:

i. La OPMI propondrá la modificación presupuestal en el nivel funcional programático dentro de la entidad, hasta por el monto asignado por el Consejo Regional, justificándolo mediante un informe técnico que precise lo siguiente: a) Las razones que no permitieron la inclusión de la acción de inversión en la Programación Multianual de Inversiones y/o Presupuesto Institucional durante la fase de formulación; b) Las razones por la que se anulan los recursos de la acción de inversión habilitadora; c) Otros aspectos relevantes sobre la programación y ejecución de la acción de inversión; y c) Adjuntara el reporte del Programa Multianual de Inversión Pública en la que se verifique la inclusión de la nueva acción de inversión y el financiamiento de la culminación de la acción de inversión habilitadora, así como la correspondiente programación física financiera.

ii. Aprobada la modificación presupuestal La GRPPAT lo hará de conocimiento de la UEI que se hará cargo de su ejecución para que proceda conforme a sus competencias funcionales y la OPMI para que inicie el proceso de formalización de la aprobación de la modificación de Programa Multianual de Inversión Publica.

iii. Si el costo de la ejecución de la acción de inversión supera el monto asignado en el Programa de Inversiones Concertado, necesariamente el monto adicional debe ser aprobado por el Consejo Regional, mediante Acuerdo de Consejo Regional y por el Titular del Pliego mediante acto resolutivo. Para el otorgar el crédito adicional se precederá de acuerdo a los procedimientos i) y ii) de la presente disposición.

Cuarta.- Para incluir en el Presupuesto Institucional las acciones de inversión priorizados por el Titular del Pliego, en la etapa de ejecución se procederá de la siguiente manera:

i. El Titular del Pliego determinará la necesidad de priorizar la ejecución de la inversión a través de un acto resolutivo en la que además de autorizar la ejecución de la acción de inversión se determine la UEI responsable, lo que le será comunicada para que proceda según sus competencias.

ii. La UEI designada como responsable de la Acción de Inversión, determinara la situación de la acción de inversión, estimara los costos de su ejecución y realizara la programación de la misma; remitiéndolo a la GRPPAT para que proceda a su inclusión en el PI del año vigente.

iii. La OPMI propondrá la modificación presupuestal en el nivel funcional programático dentro de la entidad, hasta por el monto que se tiene programado en el año vigente, justificando su propuesta mediante un informe técnico que señale lo siguiente: a) Las razones por la que se anulan los recursos de la acción de inversiones habilitadora; b) Aspectos relevantes sobre la programación y ejecución de la acción de inversión; c) Adjuntara el reporte del Programa Multianual de Inversión Pública en la que se verifique la inclusión de la nueva acción y el financiamiento de la culminación de la acción de inversión habilitadora, así como la correspondiente programación física financiera.

iv. Aprobada la modificación presupuestal La GRPPAT lo hará de conocimiento de la UEI que se hará cargo de su ejecución para que proceda conforme a sus competencias funcionales y la OPMI para que inicie el proceso de formalización de la aprobación de la modificación de Programa Multianual de Inversión Pública.

Quinta.- Para incluir en el Presupuesto Institucional las acciones de inversión iniciadas en años anteriores, que requieren ser concluidos, se procederá según lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final y se presentara el avance físico y financiero alcanzado hasta el año anterior y el Cronograma de Ejecución en el año fiscal vigente, a nivel de componentes, subcomponentes y partidas.

Sexta.- Las solicitudes del CCP para el pago de valorizaciones a favor de los contratistas como consecuencia de la liquidación de una acción de inversión en alguno de sus componentes (expediente técnico, ejecución física, supervisión), adjuntarán copia del acto resolutivo que apruebe dicha liquidación; y solo se otorgara hasta por el monto que se ha considerado en el PI del año vigente, en caso contrario se procederá conforme a los procedimientos señalados en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente Directiva, en lo que corresponda.

Séptima.- No se atenderán solicitudes de CCP para atender gastos de gestión de acciones de inversión y que no estén directamente vinculados a los mismos, en los casos que se requieran la contratación de bienes y servicios para reforzar el seguimiento y monitoreo de la fase de ejecución física, los costos deben ser considerados, en el expediente técnico, como costos indirectos de la acción de inversión.

Octava.- En el marco de la Gestión Presupuestaria Por Resultados, La Administración asumirá la función de Centro de Costos de los gastos que tienen vinculación directa con el funcionamiento de la Entidad, por lo tanto los demás centros de costos solo programaran las asignaciones presupuestales que financian los costos variables en bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del POI, que se traducen en insumos y/o productos.

Novena.- La OPP, a través de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, realizara mensualmente el seguimiento del comportamiento del gasto de la Entidad, elaborando un reporte a nivel de especifica de gasto y elaborando un análisis cuantitativo y cualitativo del mismo en función de las desviaciones que se podrían estar generando en la programación de las metas y recomendando las medidas correctivas que sean necesarias lo que será comunicada al Centro de Costo, a través del Titular de la Entidad, para su implementación en articulación con la evaluación del POI.

Decima.- La Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Entidad, es la encargada del registro de datos y la actualización de la información de recursos humanos de cada Unidad Ejecutora en el "Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Publico", conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente sobre la materia; cuyos reportes de la programación y ejecución de las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y

Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales y de la Partida de Gasto 2.3.2.8 Contrato Administrativo de Servicios son remitidos trimestralmente a LA GRPPAT, a nivel de cada meta presupuestaria y entidad; y son evaluados por el Supervisor del AIRHSP de la GRPPAT, en lo que concierne al seguimiento y consistencia del gasto de personal.

Decima Primera.- Los créditos presupuestarios asignados en el Presupuesto Institucional en la cadena de gastos de asignación de fondos al personal, no constituyen por si solos sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la 9°Disposición Transitoria de la Ley N° 28411.

Decima Segunda.- La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Entidad a través de La Administración, informa la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias) a OPP, quien realiza el seguimiento de la ejecución de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestales de ingreso.

Decima Tercera.- Los ingresos que se obtengan por ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares ligadas a una acción de inversión, se registran financieramente en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" y se incorporan en el Presupuesto Institucional manteniendo la finalidad y meta presupuestaria que originó dichos ingresos; de existir saldos concluida la meta del proyecto, solo podrán ser utilizados para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de inversiones que requieran mayor financiamiento.

Decima Cuarta.- De conformidad a la Tercera Disposición Complementaria Final del D.L. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto, para atender las demandas adicionales de recursos que se presenten durante la ejecución del gasto la GRPPAT evaluará la posibilidad de su atención replanteando las prioridades del gasto y teniendo en cuenta la capacidad y eficiencia del gasto que se determine en las evaluaciones trimestrales de seguimiento de la implementación del POI, proponiendo al Titular del Pliego o a quien delegue sus funciones las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria, para su correspondiente aprobación de conformidad a las prioridades institucionales.

Decima Quinta.- Las demandas adicionales de recursos para atender gasto de personal en las partidas de gasto 2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo y 2.3.2.8 Contrato Administrativo de Servicios, serán enviadas a la GRPPAT, adjuntando un informe de la Oficina de Recursos Humanos que sustente las razones por la que se genero el déficit, copia del CAP Provisional vigente en la que se verifique la existencia de las plazas que se pretenden financiar, los dispositivos legales que lo amparan y el mecanismo utilizado para la contratación de personal; y en el caso de demandas adicionales para financiar el pago de personal por Locación de Servicios además de sustentar la necesidad del servicio, por parte del Centro de Costos que utiliza el servicio, expresada en indicadores medibles y/o entregables, se deberá adjuntar los contratos de servicios y/o ordenes de servicios.

Luego de evaluar y revisar los sustentos enviados, se propondrá la modificación interna y/o se propondrá el crédito y anulación entre unidades ejecutoras, con autorización del Titular del Pliego, para solventar las demandas adicionales que se puedan generar.

Decima Sexta.- La Gerencia General Regional en la Sede Central y el Titular de la Entidad, establecen los mecanismos de coordinación interna de sus Centros de Costos con los sistemas administrativos y financieros, para garantizar una adecuada ejecución presupuestaria, observando los procedimientos y plazos de la presente Directiva.

Decima Séptima.- Los aspectos presupuestarios no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por LA GRPPAT y de la Sugerencia Regional de Asesoría Jurídica, en los aspectos de la normativa legal vigente sobre la materia y su adecuada aplicación. Y solo de ser necesaria la GRPPAT se efectuará la consulta oficial a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Decima Octava.- LA GRPPAT orientará al Entidades y correspondientes Centros de Costo respecto

a la debida aplicación de la presente Directiva; informando a la Gerencia General Regional, sobre la participación de los involucrados y los resultados.

Decima Novena.- Los formularios y plazos aplicables a algunos de los procedimientos señalados forman parte del Anexo N° 01 y Anexo N° 02 de la presente Directiva, entran en vigencia al siguiente día de su aprobación y de ser necesario serán actualizados por LA GRPPAT y comunicados oportunamente a la Entidad y dependencias que correspondan.