GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

Resolución Gerencial General Regional

N.° 146-2023-GRL/GGR

Huacho, 26 de junio de 2023

VISTO: El Memorando Múltiple N° 022-2023-GRL/GRPPAT, de fecha 27 de febrero de 2023; el Memorando Múltiple N° 0032-2023-GRL/GRPPAT, de fecha 20 de marzo de 2023; el Informe N° 051-2023-GRL-GRPPAT/OP-LAR, recibido el 26 de mayo de 2023; el Informe N° 000182-2023-GRL-GRPPAT7OP7SLPC, de fecha 26 de mayo de 2023; el Informe N° 178-2023-GRL/GRPPAT/OPRE, recibido el 05 de junio de 2023; el Informe N° 0113-2023-GRL/GRPPAT, recibido el 09 de junio de 2023; el Memorando N° 1229-2023-GRL/GGR, recibido el 15 de junio de 2023; el Informe Legal N° 0597-2023-GRL/SGRAJ, de fecha 21 de junio de 2023; el Memorando N° 1356-2023-GRL/GGR, recibido el 23 de junio de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con los artículos 2° y 4° de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible, de su ámbito jurisdiccional.

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 f) del artículo 9° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es competencia de los Gobierno Regionales dictar las normas inherentes a la gestión regional; asimismo, en el inciso a) del artículo 21 de indicada norma, se establece que es atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27867, establece que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal 1) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para "Dictar resoluciones de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

tesorería, así como de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Gobernador Regional.

Que, es de advertirse que las actuaciones administrativas deben poseer una mayor racionalidad, proporcionalidad, celeridad y predictibilidad, siendo el caso que la simplificación administrativa contribuye a garantizar el debido proceso, evitando actuaciones o formalismo que lo afecten, en esa línea, se debe procurar que actuaciones sean eficaces; es decir que logren el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Administración Pública, y a la vez resulten eficientes mediante la optimización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.

Que, con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone que la Dirección General de Presupuesto Publico es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico 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, a través de la Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, se aprueba la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva para 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 Publico y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023, se Resuelve: Artículo primero. - DELEGAR en el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Lima, las siguientes facultades, las cuales deberá cumplir de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional. "(...)" en Materia administrativa numeral 7) Aprobar, planes, directivas o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna y externa, elaboración de documentos de gestión, tramites, internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno y externo del Gobierno Regional de Lima.

Que, a través del **Memorando Múltiple N° 022-2023-GRL/GRPPAT**, de fecha 27 de febrero de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial requiere al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Economía, y asimismo, al Jefe de la Oficina de Planeamiento elaboren la Propuesta de la Directiva de Ejecución Presupuestal para el Año Fiscal 2023, del Gobierno Regional de Lima, propuesta que deberá estar orientada a mejorar el desempeño institucional para una mayor eficiencia, efectividad, economía y calidad de los servicios públicos, así como para el logro de resultados priorizados u objetivos estratégicos institucionales, enmarcados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2023.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

Que, mediante **Memorando Múltiple N° 0032-2023-GRL/GRPPAT**, de fecha 20 de marzo de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a sus áreas especializadas en la materia a su cargo, revisar y proponer la modificación de la Directiva N° 002-2021-GRL-GGR.

Que, a través del **Informe N° 051-2023-GRL-GRPPAT/OP-LAR**, recibido el 26 de mayo de 2023, el Especialista en Planeamiento de la Gerencia de Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento el presente proyecto de la "Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego Gobierno Regional del departamento de Lima", y de estimarlo procedente se derive a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la finalidad que se continue con el tramite de su aprobación, de conformidad a lo establecido por los numerales 7.4, 7.5 y 7.6 de la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima".

Que, con el **Informe N° 000182-2023-GRL-GRPPAT/OP/SLPC**, de fecha 26 de mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, remite a la Gerencia de Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el proyecto de la "Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego Gobierno Regional del departamento de Lima", para su conformidad.

Que, mediante **Informe N° 178-2023-GRL/GRPPAT/OPRE**, recibido el 05 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina de Presupuesto indica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que, en el marco de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la ejecución Presupuestaria" y la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", recomienda considerar las precisiones realizadas a fin de mejorar el desempeño y funcionamiento institucional, y que habiendo revisado el proyecto de Directiva denominada "Ejecución Presupuestaria del Pliego 463 Gobierno Regional del departamento de Lima", emite la conformidad de la misma.

Que, a través del **Informe N° 0113-2023-GRL/GRPPAT**, recibido el 09 de junio de 2023, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite al Gerente General Regional señalando que, la propuesta de Directiva se ha sujetado a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR "Lineamientos para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima", asimismo, solicita su evaluación y de corresponder su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con el **Memorando N° 1229-2023-GRL/GGR**, recibido el 15 de junio de 2023, la Gerencia General Regional, solicita opinión legal a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica respecto al proyecto de la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

Que, mediante **Informe Legal N° 0597-2023-GRL/SGRAJ**, de fecha 21 de junio de 2023, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite opinión declarando la fundabilidad de la petición debiendo aprobar el proyecto de la Directiva de Ejecución Presupuestal para el Año Fiscal 2023, del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con los informes técnicos emitidos, al haberse cumplido con los aspectos formales que

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 541-2021-GOB

establece la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR de fecha 02 de septiembre de 2020, sobre el sustento del principio de presunción de licitud, por la amplitud de los argumentos desarrollados en el presente acto resolutivo.

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 General Gerencial Regional N° 109-2020-GRL/GGR, del 02 de setiembre de 2020.

Que, a través del **Memorando N° 1356-2023-GRL/GGR**, recibido el 23 de junio de 2023, la Gerencia General Regional solicita a la Secretaria General Regional continuar con el trámite correspondiente para la emisión de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.

Que, la Secretaría General en atención a los incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR, ha procedido a su numeración y tramitación.

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 Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Lima.

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 26° y 41° inciso b) de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y el literal 1) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con la Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023, demás disposiciones jurídicas conexas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 005-2023-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 administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Lima, para su cumplimiento obligatorio; disponiendo su publicación del presente acto resolutivo en el portal electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

DIRECTIVA N° 005-2023-GRL-GGR

"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
REVISADA POR	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Gerencia Regional de Desarrollo Económico Ing. SEGUNDO JOSE GARCIA RAMIREZ GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
	Gerencia Regional de Desarrollo Social	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Lic. Leonor Consuelo Tello Macavilca GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Gerencia Regional de Infraestructura	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Arq. Justo Victor Quillca Mayo GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Ing. Flor Mery Yauri Ramirez GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
	Sub Gerencia Regional de Administración	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA CPC. YURI ROJAS SANTIAGO SUB GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Abog. Luis Alberto Huaman Ordoñez Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	Gerencia General Regional	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernandez GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
17 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

DIRECTIVA N° 005-2023-GRL-GGR

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 año Plan Operativo Institucional, 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 POI y su vinculación con el PEI y PES.

Artículo 3°. - BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con el Decreto Legislativo N°1341.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
- 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, modificada con el Decreto Legislativo N° 1432.
- Decreto de Urgencia Nº 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público
- 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 Nº 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.
- Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N.° 001-2019-EF/63.01,
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG del 18 de julio de 1988
- Directiva Nº 0005-2022-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada por Resolución Directoral Nº 0023-2022-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".

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 044-2021-GOB

- Resolución Gerencia General Regional N° 109-2020-GR-GGR, aprueba la Directiva N° 002-GRL/GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Lima".

Artículo 4°. -AMBITO DE APLICACIÓN

La presente D irectiva 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 2023 aprobado al Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima.

Artículo 5°. - En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos y definiciones:

ACCIONES DE INVERSIÓN: 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, que se encuentren en etapa de ejecución.

AIRHSP: Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

CAS: Contrato Administrativo de Servicios

CCP: Certificación del Crédito Presupuestario

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

CEP: Cronograma Anual Mensualizado de la ejecución del presupuesto

GRPPAT: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que hagan sus veces en las unidades Ejecutoras

ORH: Oficina de Recursos Humanos, o la que hagan sus veces en las unidades Ejecutoras

OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

PAC: Plan Anual de Contrataciones

PAI: Programa Anual de Inversiones

PAP: Presupuesto Analítico de Personal

PCA: Programación de Compromiso Anual

PEI: Plan Estratégico Institucional

PES: Plan Estratégico Sectorial

PI: Presupuesto Institucional del año vigente

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura del año vigente

PMI: Programa Multianual de Inversiones

POI: Plan Operativo Institucional

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Estado

UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Artículo 6°. - ROLES Y RESPOSABILIDADES DE LA GESTION PRESPUESTARIA DEL PLIEGO 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

DE LA GOBERNACION REGIONAL

6.1 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

6.2 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

6.3 **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 PES que correspondan.
- Distribuye la 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 Público 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.
- Evaluar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de actualización de los registros en el AIRHSP y para las solicitudes de aprobación del PAP de las unidades ejecutoras, siendo el responsable del sustento de dicha evaluación.
- Coordinar y hacer seguimiento a las metas de ejecución del gasto de su Pliego (para las etapas de certificación, compromiso y devengado) para el cumplimiento de sus objetivos institucionales e informar al Titular del Pliego el avance de dichas metas
- Asume las funciones y competencias de la 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

DE LA ADMINISTRACION (o quien haga sus veces)

6.4 **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 ingresos, de efectuar compromisos, devengar gastos y ordenar pagos.

- A través de las Oficinas de Logística, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, o la que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora, es responsable del registro de la ejecución presupuestaria conforme a las disposiciones que rigen los sistemas administrativos públicos bajo su competencia y/o los procedimientos que cada una de ellas establezca para dichos fines.

- La Sub Gerencia Regional de Administración, de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central) asume las responsabilidades y el rol de La Administración al que se refiere la presente disposición.

- La Sub Gerencia Regional de Administración en la unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central) o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en atención de las solicitudes de las unidades orgánicas y/o centros de costos de su unidad, será la encargada de emitir la CCP, debido a que constituye un acto de administración, efectuando un control de los recursos asignados.

DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

6.5 La Gerencia Subregional de Lima Sur y las Direcciones de las demás unidades ejecutoras del pliego asumen los roles y responsabilidades del Titular de la Entidad, establecidas en la normatividad que rige la gestión presupuestaria del sector público, las que se señalan en sus correspondientes reglamentos de organización y funciones y disposiciones de la presente directiva.

DE LAS OFICINAS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (o quien haga sus veces)

6.6 Las OPP, o la que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras son responsables de:

- Coordinar con la GRPPAT, gestionando documentadamente y/o canalizando vía correo electrónico los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria de su entidad, con la finalidad de ser atendidos por la GRPPAT o ser derivados sus consultas a los organismos nacionales competentes.

- Emitir orientaciones, lineamientos operativos y directivas para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal y coordina permanentemente con los titulares de las unidades orgánicas, los responsables de los sistemas administrativos y de los Centros de Costo para programar, ejecutar y realizar el seguimiento de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias consideradas en su correspondiente POI y PI.

- Es la instancia técnica que conduce el proceso de programación, formulación aprobación y seguimiento de la ejecución de los POI y PI de cada Unidad Ejecutora, garantizando la articulación de metas físicas y presupuestarias programadas y su alineamiento al PEI y del Sector que corresponda.

- Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente e Informar a la GRPPAT sobre el avance y cumplimento de metas de la Unidad Ejecutora.

- Coordinar e informar a la GRPPAT sobre las actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP y el impacto presupuestario que implica dicha actualización, de corresponder, a fin de asegurar el adecuado y oportuno registro en dicho aplicativo informático.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA PANIURA SAAVEDRA
SECRETARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

- Es la encargada de aprobar y otorgar la CCP, que soliciten las unidades orgánicas y centros de costos de las Unidades Ejecutoras, mediante un documento debidamente evaluado y sustentado, dando inicio a la ejecución de las actividades y/o inversiones.

- Las modificaciones presupuestarias se realizarán a propuesta de las unidades orgánicas y centros de costos de su entidad, en atención a las coordinaciones realizadas con la Sub Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para cumplir con dar marco presupuestal a la solicitud de bien o servicio (gasto corriente e inversiones), teniendo presente las normativas presupuestarias vigentes.

- Suministrar la información que solicite la GRPPAT.

DE LOS CENTROS DE COSTOS

6.7 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:

i. 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.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

v. 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.

6.8 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 7°. - 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 PES; 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Artículo 8°.- 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 PAI, el PAC y el PAP.

Artículo 9°. - Una vez que se confirme la consistencia presupuestal del POI con el 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 10°. - La 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. Su determinación, revisión y actualización se rige por los principios de Responsabilidad, Consistencia de Ingresos y Gastos, Eficiencia y Efectividad en el Gasto Publico; Presupuesto Dinámico y Perfeccionamiento, explicados en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01.

Artículo 11°.- 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 12°.- 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 Titular de la Entidad, La Administración y del servidor público que autorizó tal acto.

Artículo 13°. - La 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 14°.- 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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Artículo 15°. - 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 16°. - 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 17°. - El 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. Se utilizará el Formulario N° 01.

Artículo 18°.- 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 AIRHSP. Incluirá la programación anual de las dietas del Consejo Regional, seguros, modalidades formativas, y otros conceptos de 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 19°.- 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 programarán según la necesidad y la oportunidad en que es solicitada por el Centro de Costo, en concordancia con su POI.

Artículo 20°. - La CEP de la partida de gasto 2.3.2.8 CAS, dada su naturaleza de carácter permanente se realizará 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 AIRHSP. La atención del concepto de vacaciones truncas se programará en el último bimestre del año fiscal según la disponibilidad presupuestal.

Artículo 21°. - En la CEP 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 otros lineamientos que determine el Pliego

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Artículo 22°.- La CEP 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 Acciones de Inversión, siempre y cuando se encuentren en etapa de ejecución, se deberá tener en cuenta el PAC y el PAI presentada por las UEI, validado por la OPMI.

Artículo 23°.- 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 el CEP 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:

23.1 Las Unidades Ejecutoras enviaran a la GRPPAT su correspondiente CEP, 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.

23.2 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 AIRHSP y cuente con sostenibilidad presupuestal.

23.3 La GRPPAT autorizará el PCA hasta por la suma total anualizado del CEP 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 CAS y la genérica de gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros de inversiones, hasta por el monto aprobado en el PIA.

23.4 La GRPPAT autorizará el monto programado en el primer trimestre de la CEP de las genéricas de gasto: 2.3 Bienes y Servicios (diferentes a la partida de gasto 2.3.2.8 CAS, 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.

23.5 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 CEP 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 24°.- En la evaluación de requerimientos para la autorización de mayores montos de PCA, la GRPPAT priorizara la atención de gastos rígidos (planillas de personal activo, pensiones y CAS, pago de los servicios básicos, entre otros) formalmente autorizados, las obligaciones que devienen de años fiscales anteriores que cumplan con la normatividad vigente, la culminación de proyectos, el mantenimiento de la infraestructura pública, entre otros, en el marco de los principios señalados en el artículo 10° de la presente directiva y considerando el avance de las certificaciones, compromisos anualizados y devengado realizados por la entidad solicitante.

Artículo 25°.- 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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

actualización establecidos en el artículo 9°, de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01

DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Artículo 26°.- La solicitud de CCP es registrada por la Administración en el SIAF del Módulo 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, 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 27°. - El CCP de los compromisos por concepto de remuneraciones y otros conceptos de gasto personal ineludible se otorgarán por periodos anuales y para su atención se seguirá el siguiente procedimiento:

27.1 La ORH 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 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 AIRHSP, suscrito por el supervisor de dicho aplicativo en su entidad. Se utilizará el Formulario N° 02.

27.2 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.

27.3 La fase de devengado se realizará 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

27.4 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 18° de la presente directiva, en lo que corresponda.

27.5 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

27.6 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 señalados en los numerales anteriores del presente artículo. Utilizando el Formulario N° 03

27.7 Sera de exclusiva responsabilidad de la ORH si se utilizan los CCP anualizados para atender otros conceptos de pagos que no se encuentren debidamente financiados.

Artículo 28°. - Para atender el CCP de los compromisos por concepto de bienes y servicios se seguirá el siguiente procedimiento:

28.1 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 CEP, 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.

28.2 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.

28.3 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.

28.4 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.

28.5 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 específicas de gasto que se verán afectadas; y se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo 26 de la presente Directiva, en lo que corresponda; concluido el periodo mencionado la OPP no atenderá dichas solicitudes.

28.6 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

28.7 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.

28.8 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 artículo 26 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

28.9 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 artículo 26 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

28.10 Las solicitudes de CCP para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura se adecuarán a los procedimientos anteriormente señalados, se solicitará utilizando el Formulario N° 04 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 29°. - Para atender el CCP de los compromisos por concepto de Acciones de Inversión, se seguirá el siguiente procedimiento:

29.1 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).

29.2 La solicitud de CCP para la elaboración del Expediente Técnico por Contrata se atenderá en base al valor referencial de los términos de referencia, formalmente aprobado por el responsable de la UEI, valor referencial que debe ser resultado del estudio de mercado realizado por la Oficina de Logística de la Administración de conformidad con la normativa que rige las contrataciones del estado. Se utilizará el Formulario N° 05.

29.3 En la solicitud de CCP para la elaboración del expediente técnico bajo la modalidad de administración directa además de los requisitos anteriormente señalados, en lo que le 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. Se utilizará el Formulario N° 05.

29.4 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. Se utilizará el Formulario N° 06.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

29.5 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. Se utilizará el Formulario N° 06.

29.6 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 presentará 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.

29.7 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 22 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.

29.8 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 UF donde se evalué la consistencia técnica de las obras adicionales y/o ampliaciones presupuestales en función del estudio de preinversion.

ii. Informe Técnico de la UEI que fundamente y justifique las razones del mayor costo de la acción de inversión, documento que debe estar 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
17 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

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.

v. Informe Técnico, en el cual, tomando como referencia la programación de ejecución financiera de las acciones de inversión a su cargo, propondrá el o las acciones de inversión que podrían utilizarse como habilitadores, hasta por el monto adicional solicitado.

29.9 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 adjuntarán 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. Informe Técnico, en el cual, tomando como referencia la programación de ejecución financiera de las acciones de inversión a su cargo, propondrá el o las acciones de inversión que podrían utilizarse como habilitadores, 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.

29.10 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 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 30°. - 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 31°.- 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 vidente sobre los sistemas administrativos.

Artículo 32°. - 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:

i. 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.

32.1 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.

32.2 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 PMI, según corresponda.

DE LA PREVISION PRESUPUESTA (PP)

Artículo 33°.- 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 34°. - 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

ii) Con el Informe emitido por la OPP la Administración emitirá el correspondiente documento de PP, cumpliendo con los requisitos establecidos en el literal a) y b), del numeral 13.2, del artículo 13 de la Directiva Nº 005-2022-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 35°. - 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 confirme que la inversión se encuentre registrada en el PMI, cuente con el Formato N° 12-B, "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones", actualizado y consistente con otros formatos registrados en el Banco de Inversiones; o de lo contrario se comprometa a realizar los actos administrativos que en el marco de su competencia funcional le corresponda para regístralo en dicha programación, hasta por el monto que se tiene previsto otorgar en la previsión presupuestal. Se utilizará el Formulario N° 07.

ii) Contando con el CCP por la suma de desembolsos del año vigente y el Informe Técnico de la OPMI sobre la programación de la acción de inversión en el 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 a) y c), del numeral 13.2, del artículo 13 de la Directiva Nº 005-2022-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 con el cual la OPMI ha programado la acción de inversión en el año siguiente; en caso contrario el monto se distribuirá anualmente, de acuerdo con su cronograma de ejecución de obra y, en ningún caso, podrá ser mayor al monto de la APM del último año de la multianualidad el cual deberá ser utilizado a manera referencial.

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 36°. - Los procedimientos señalados en los artículos 34° y 35°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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
17 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Artículo 37°. - 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 38°. - 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 Público del Ministerio de Economía y Finanzas, información que servirá de insumo para la Programación Presupuestaria Multianual del Pliego.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 39°-. 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:

39.1 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. Se utilizará el Formulario N° 08.

39.2 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.

39.3 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.

39.4 En 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 se presentara el Reporte EP1 y sus anexos, detallado a nivel de subcuenta; si 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 40°-. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

ii) La GRPPAT una vez recepcionada 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.

Artículo 41°-. Para las **Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel institucional por Convenios** de Coejecución con entidades del Gobierno Nacional y/o Gobiernos Locales, que signifiquen 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. Recepcionada 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 42°-. 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 43°-. 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 44°-. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
R.E.R. N° 54-2021-GOB

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 45°-. 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. Se utilizará el Formulario N° 09.

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 46°-. 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.

Las mencionadas modificaciones presupuestales tendrán como propósito reordenar las específicas 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; 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, sin que ello signifique desfinanciar sus obligaciones anuales. 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 el (los) concepto(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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GGR

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. Recepcionado 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 a la GRPPAT, solicitando la aprobación de la propuesta de modificación presupuestal. Se utilizarán los Formularios N° 10 y 11.

Cuando 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.

v. Adicionalmente a las acciones anteriormente señaladas, en los casos en que las modificaciones presupuestales tengan como propósito el pago de deudas de años anteriores, se deberá justificar la propuesta adjuntando el acto resolutivo que reconozca y autorice dicho pago; y en el caso que se tenga como propósito la renovación de vehículos automotores con una antigüedad igual o mayor a 10 años se adjuntara el acto resolutivo que acredite la baja de dicho bien.

Artículo 47°-. Las propuestas de habilitaciones y anulaciones dentro de la Entidad que se realicen en todas las categorías presupuestarias tienen que contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento del Pliego, como un acto previo y necesario a la aprobación de la nota de modificación presupuestaria por parte de la Oficina de la Oficina de Presupuesto, mediante un informe técnico donde analizara la incidencia de la modificación en la programación de las mestas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional y su articulación con el Plan Estratégico Institucional y si el caso lo amerita se verificará los documentos normativos, directivas u otro instrumento que evidencie el cambio de prioridades institucionales y sectoriales y su impacto que tendrá en la solución del problema o en la superación de las limitaciones identificadas.

Artículo 48°-. Las propuestas de habilitaciones y anulaciones dentro de la Entidad que correspondan a los recursos asignados a 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, de cualquiera de las categorías presupuestarias, deben contar con informes técnicos de sustentación de la ORH, o la que haga sus veces en la Entidad solicitante, en base a la información registrada en el AIRHSP, sin contravenir el marco legal vigente sobre la materia; en este caso no requerirá a opinión de la Oficina de Planeamiento del Pliego.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECTIVA N° 005-2023-GRL-GGR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
R.E.R N° 544-2021-GRL

Artículo 49°-. 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 29.8 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; seguirán el siguiente procedimiento:

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 OPP, su requerimiento debidamente justificado, indicando las razones de los mayores costos y todos los fundamentos de orden técnico y legal que amparan la solicitud; asimismo propondrá la modificación presupuestal, indicando la acción de inversión, el monto y la (s) especifica(s) de gasto cuyos recursos se propone anular, precisando 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.

ii. 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 50°-. Aprobada la propuesta de modificación presupuestal la GRPPAT hará de conocimiento de la UEI para que procedan según sus competencias; a la OPP para que registre en el Aplicativo CEPLAN los ajustes de la meta física, meta financiera y de la programación del gasto, según corresponda, quien además conducirá un registro de las modificaciones que será presentado a la GRPPAT al finalizar cada trimestre como una acción previa a la evaluación del POI; y a la OPMI para que proceda a verificar que se ha cumplido con la actualización del registro de "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones" y/o proponer las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 51°-. Además de las disposiciones de la presente Directiva, que le sean aplicables, en las modificaciones presupuestales que se realicen al amparo de las autorizaciones otorgadas mediante los artículos 13, 20, 54, 55, Vigésima y Nonagésima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los lineamientos aprobados en el Lineamiento N° 02 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01; para lo cual la verificación y/u opinión favorable de la OPMI, que se establece en dichos lineamientos, será otorgada formalmente mediante un Informe Técnico suscrito por el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 52°-. Recibido el informe favorable de la Oficina de Planeamiento del Pliego, sobre la propuesta de habilitación y anulación dentro de la Entidad, la Oficina de Presupuesto tendrá un plazo de dos útiles para evaluar y aprobar la Nota de Modificación Presupuestal, en caso se plantee alguna observación a la propuestas esta se hará de conocimiento de la entidad solicitante vía correo electrónico, para que sea subsanada en el mismo plazo (48 horas), caso contrario se procederá a su archivamiento por falta de justificación.

Artículo 53°-. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
G.R.L.

Artículo 54°-. 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, la GRPPAT, OPP, la Administración, UF, OPMI, ORH, los Centros de Costo y todas las unidades orgánicas y áreas funcionales que lo conforman aplicaran el control previo y recurrente para cumplir con medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público dispuestas en la Directiva aprobada con dicho fin.

Segunda. -Las solicitudes de CCP para la elaboración de estudios de preinversión se adecuarán a los procedimientos establecidos en el artículo 29° de la presente Directiva, y se presentará utilizando el Formulario N° 12, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a. Este priorizado documentadamente por el Titular del Pliego;
b. Cumpla con los criterios de priorización sectorial y se enmarque en los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado Regional y Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional.
c. Cuente con los Términos de Referencia o Plan de Trabajo aprobado por el titular de la entidad del cual depende la UF
d. Cuente con la opinión favorable de OPMI en lo que respecta a su alineación a los criterios de prioridad y a su aporte al cierre de brechas sociales.

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 UEI 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 a la OPMI para que inicie el proceso de formalización de la aprobación de la modificación de Programa Multianual de Inversión Pública.

iii. Si el costo de la ejecución de la acción de inversión supera el monto asignado en el Programa de Inversiones Concertado, el monto adicional debe ser aprobado 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

ii. La UEI designada como responsable de la Acción de Inversión, determinara su actual estado, 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 UEI 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 presentará 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; para la programación de la ejecución financiera desde el año vigente se utilizará el Formulario 13.

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.

Décima. – Al término de cada uno de los tres primeros trimestres o al culminar el mes de noviembre del año y dentro de los diez (10) días del mes siguiente, la Oficina de Presupuesto del Pliego presentará un informe sobre la ejecución del gasto por entidad, fuente de financiamiento, categoría presupuestaria y especifica de gasto identificando los saldos de partidas de gasto que presentan retrasos en su ejecución y en las que no se han implementado las recomendaciones a las que se refiere la Novena Disposición Complementaria de la presente Directiva, proponiendo las modificaciones presupuestales para utilizar dichos los saldos en la atención de compromisos de pago pendientes y/o demandas adicionales de recursos.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Décima Primera. - 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 AIRHSP, 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.

Décima Segunda. - 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.

Décima Tercera. - La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Entidad a través de La Administración, utilizando el Formulario N° 14, informa la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias) a la OPP, quien realiza el seguimiento de la ejecución de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestales de ingreso.

Décima Cuarta.- 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 Quinta.- De conformidad a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 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 ejecución del gasto, según lo establecido en la Décima Disposición Complementaria Final de la presente Directiva, y su articulación con 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 Sexta.- 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 ORH que sustente las razones por la que se generó 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 Séptima - 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA

Décima Octava. - Los aspectos presupuestarios no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por la GRPPAT y 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 Novena. - 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.

Vigésima. - 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 01

CRONOGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO (CEP)

UNIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
GENERICA DE GASTO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD / ACCION DE INVERSION / ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL
Codigo	Denominacion			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
9001	ACCIONES CENTRALES															
3999999	SIN PRODUCTO															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS															
3999999	SIN PRODUCTO															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
0001	ARTICULADO NUTRICIONAL															
3000001	ACCIONES COMUNES															
5004424	VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
TOTAL																

MARYLIN NATALIA RAMIREZ MAN
FEDATAIMA INSTITUCIONAL ACREDITADA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
El presente documento es fiel copia del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023

OPP

Administracion

Titular de la Entidad

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

ANEXO N° 02

CUADRO DE PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

PROCEDIMIENTO	PLAZO
Aprobación formal del POI, remision a la GRPPAT y publicacion en el Portal institucional	Dentro de los cinco (05) dias utiles del mes de enero
Presentacion del CEP a la GRPPAT	Cinco (05) dias utiles antes del termino del año anterior
La GRPPAT autoriza el PCA de la genéricas de gasto: 2.1 , 2.2, la partida de gasto 2.3.2.8 y la genérica de gasto 2.6 de inversiones	Dentro de los 05 primeros días útiles de iniciado el año fiscal
La GRPPAT autoriza el PCA trimestral de las genéricas de gasto: 2.3 (sin P.G.2.3.2.8), 2.5 Otros Gastos, 2.6 equipamiento y P.G. 2.2.2.3	Dentro de los 05 primeros días útiles de iniciado el año fiscal
La Administración presenta a la OPP la solicitud del CCP para pensiones, personal activo, CAS, y otros compromisos de personal de carácter continuo.	Dentro de los diez (10) dias calendario del mes de enero
La OPP otorga el CCP para pensiones, personal activo, CAS, y otros compromisos de personal de carácter continuo.	Dentro de los tres (03) dias utiles posteriores a recibida la solicitud.
Solicitud de la ampliación del CCP por el aumento de las plazas ocupadas	Diez (10) dias calendario antes del mes en que se iniciará el proceso de convocatoria del concurso interno
La OPP otorga la ampliación del CCP por el aumento de las plazas ocupadas.	Dentro de los tres (03) dias utiles posteriores a recibida la solicitud.
Centro de Costo presenta su Requerimiento de Bienes y/o Servicios actualizado del año vigente.	Dentro de los diez (10) dias calendario del mes de enero.
Presentacion de solicitudes del CCP para atender obligaciones de años fiscales anteriores	Hasta diez (10) dias utiles antes de la culminacion del Primer Trimestre
Presentacion de solicitudes del CCP para la ejecucion de las acciones de inversion consideradas en PIA.	Dentro de los diez (10) dias calendario del mes de enero.
Otorgamiento del CCP de las previsiones presupuestales otorgadas en el año anterior	Dentro de los diez (10) dias calendario del mes de enero.
Transmision de Notas de Modificacion Presupuestal en el Nivel Institucional por disposicion legal	Dos (02) dias calendario posteriores a la fecha de publicacion del dispositivo legal en el diario oficial El Peruano
Subsanacion de observaciones a las Notas de Modificacion Prespuestal en el Nivel Institucional por disposicion legal	Un (01) dia calendario posterior a comunicada la observacion.
Presentacion de Propuestas de Modificacion Presupuestal en el nivel funcional programatico dentro de la unidad ejecutora (TIPO 3)	Hasta el dia 20 de cada mes; en caso coincida con un dia no laborable o festivo se considerará el siguiente dia habil.
La Oficina de Presupuesto del Pliego evalua y aprueba la Nota de Modificación Presupuestal.	Dentro de los dos (02) dias utiles posteriores a fecha en que se recepciono la opinion favorable de la Oficina de Planeamiento del Pliego.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

ANEXO N° 02

CUADRO DE PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

PROCEDIMIENTO	PLAZO
La entidad subsana las observaciones planteadas por la Oficina de Presupuesto del Pliego	Dentro de los dos (02) dias utiles posteriores a fecha en que se recepciono la observacion (via Correo Electronico) de la Oficina de Presupuesto del Pliego.
Presentacion del Informe Tecnico de la OPP proponiendo la Modificacion Prespuestal en el Nivel Institucional por Covenio	Tres (03) dias calendario posteriores a comunicado el deposito de la transferencia de recursos.
Presentacion a la GRPPAT del POI modificado por modificacion presupuestal en el nivel institucional.	Dentro de los Quince (15) dias calendario posteriores de aprobada la modificacion presupuestal.
Presentacion a la GRPPAT del POI modificado por modificacion presupuestal en el nivel en el nivel funcional programatico dentro de la misma entidad.	Dentro de los Quince (15) dias calendario posteriores de culminado el trimestre en el que se aprobaron las modificaciones presupuestales.
Tesoreria informa la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias) a la OPP.	Dentro de los Diez (10) primeros dias de cada mes.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 02

SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER REMUNERACIONES DE PERSONAL ACTIVO Y CAS

Fuente de Financiamiento:
Generica de Gasto:
Modalidad de Contrato y/o Regimen Laboral:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD / ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL
Codigo	Denominacion			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
9001	ACCIONES CENTRALES															
3999999	SIN PRODUCTO															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS															
3999999	SIN PRODUCTO															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
0001	ARTICULADO NUTRICIONAL															
3000001	ACCIONES COMUNES															
5004424	VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
3000608	SERVICIOS DE CUIDADO DIURNO ACCEDEN A CONTROL DE CALIDAD NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS															
5004427	CONTROL DE CALIDAD NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
TOTAL																

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fotostática es idéntica al original que se encuentra en el archivo institucional

MARYLIN NATALIA RIVAS IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

12 JUL 2023

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Administracion

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 03

SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER LAS PENSIONES

Generica de Gasto: 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD / ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL
Codigo	Denominacion			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS															
3999999	SIN PRODUCTO															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
x.x.x.x.x.x	.....															
TOTAL																

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Administracion

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

FORMULARIO N° 04

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
FECHA (DD/MM/AA)	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TECNICO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRCUTURA PUBLICA

UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

UNIDAD EJECUTORA	
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	
MODALIDAD DE EJECUCION	
DESCRIPCION DE LAS METAS DEL MANTENIMIENTO	

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO		ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
VALOR REFERENCIAL DEL MANTENIMIENTO			
TOTAL		TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA QUE EJECUTARA LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

GERENTE REGIONAL O DIRECTOR REGIONAL DE LA CUAL DEPENDE LA UNIDAD ORGANICA QUE EJECUTARA LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 541-2021-GOB

FORMULARIO N° 05

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO (ESTUDIO DEFINITIVO)

DENOMINACIÓN DE LA ACCION DE INVERSION		
FECHA (DD/MM/AA)	CODIGO UNIFICADO	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO O PLAN DE TRABAJO

UBICACIÓN DE LA ACION DE INVERSION		
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

UEI :

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO	
MODALIDAD DE EJECUCION	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL
	VALOR REFERENCIAL DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/.)	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
	TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													

OBSERVACIONES:

V°B° JEFE DE ESTUDIOS O EL QUE HAGA SUS VECES

V°B° GERENTE REGIONAL / RESPONSABLE DE LA UEI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 144-2021-GOB

FORMULARIO N° 06

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL COMPONENTE FISICO Y LA SUPERVISION DE UNA ACCION DE INVERSION

DENOMINACIÓN DE LA ACCION DE INVERSION

FECHA (DD/MM/AA)	CODIGO UNIFICADO	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL ESTUDIO DEFINITIVO

UBICACIÓN DEL PROYECTO		
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

UEI :	
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE ACCION DE INVERSION	
MODALIDAD DE EJECUCION	
DESCRIPCION DE LA META DE LA ACCION DE INVERSION	

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO	
VALOR REFER. DEL COMPONENTE FISICO	
SUPERVISION	
TOTAL	

ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)
Comp. Fisico	Comp. Fisico	Comp. Fisico
Supervision	Supervision	Supervision

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:

COMPONENTE	CALENDARIO MENSUAL AÑO VIGENTE												TOTAL
	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
FISICO													
SUPERVISION													

OBSERVACIONES:

JEFE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

GERENTE REGIONAL / RESPONSABLE DE LA UEI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 07

CRONOGRAMA QUE SUSTENTA LA SOLICITUD DE PREVISION PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INVERSION

DENOMINACION DE LA ACCION DE INVERSION :

COSTO TOTAL DE LA ACCION DE INVERSION SEGÚN VALOR REFERENCIAL DEL EXPEDIENTE TECNICO			EJECUTARSE AÑO VIGENTE (2)	EJECUTARSE EN LOS DOS AÑOS SIGUIENTES		SALDO PROYECTADO PEDIENTE DE EJECUCION (5)=(1)-(2+3+4)	
ITEM	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	S/. (1)		AÑO 1 (3)	AÑO 2 (4)		
COMPONENTE N° 01:							
COMPONENTE N° 02:							
COMPONENTE N° 03:							
COMPONENTE N° 04:							

JEFE DE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

RESPONSABLE DE LA UEI

LA ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fotostática es igual al documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021/GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 08

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

REPORTE DE SALDO DE BALANCE PRELIMINAR

UNIDAD EJECUTORA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CODIGO DE INGRESOS	CONCEPTO DE INGRESO / FINALIDAD	MONTO RECAUDADO AÑO ANTERIOR AL VIGENTE	GASTOS DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR	SALDO
	aa			
TOTAL				

Observaciones

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

JEFE DE CONTABILIDAD O EL QUE HAGA SUS VECES

LA ADMINISTRACION

(*) : EN EL CASO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR DISPOSICION LEGAL SE ADJUNTARA LA RELACION DE LOS DISPOSITIVOS Y EL DESAGREGADO DE LAS FINALIDADES DE LA AUTORIZACION POR CADA DISPOSITIVO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 09

PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO ENTRE UNIDADE EJECUTORAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
GENERICA DE GASTO:
DE LA UNIDAD EJECUTORA:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD / ACCION DE INVERSION/ ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM (1)	EJECUTADO (2)	PROGRAMACION MENSUAL AL CIERRE DEL AÑO FISCAL							SUPERAVIT 4=1-2-3	ANULACION
Codigo	Denominacion				XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	.....	.....	TOTAL (3)		
9001	ACCIONES CENTRALES													
3999999	SIN PRODUCTO													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS													
3999999	SIN PRODUCTO													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
0001	ARTICULADO NUTRICIONAL													
3000001	ACCIONES COMUNES													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
TOTAL														

A LA UNIDAD EJECUTORA:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD / ACCION DE INVERSION/ ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM (1)	EJECUTADO (2)	PROGRAMACION MENSUAL AL CIERRE DEL AÑO FISCAL							DEFICIT 4=1-2-3	CREDITO
Codigo	Denominacion				XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	.....	.....	TOTAL (3)		
9001	ACCIONES CENTRALES													
3999999	SIN PRODUCTO													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS													
3999999	SIN PRODUCTO													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
0001	ARTICULADO NUTRICIONAL													
3000001	ACCIONES COMUNES													
X.X.X.X.X.X	.....													
X.X.X.X.X.X	.....													
TOTAL														

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GGR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
17 JUL 2023

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 10

PROGRAMACION PROYECTADA DE GASTOS PARA JUSTIFICAR UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA - OPP

UNIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
GENERICA DE GASTO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD /ACTIVIDAD OPERATIVA O ACCION DE INVERSION / ESPECIFICA DE GASTO		PIA	PIM	EJECUCION AL MES ANTERIOR	PROGRAMACION PROYECTADA MES CALENDARIO							SALDO	ANULACION	CREDITO
Codigo	Denominacion				XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	TOTAL			
9001	ACCIONES CENTRALES													
3999999	SIN PRODUCTO													
XXXXXXX	ACTIVIDAD													
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS													
3999999	SIN PRODUCTO													
XXXXXXX	ACTIVIDAD													
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
XXXX	PROGRAMA PRESUPUESTAL													
XXXXXXX	PRODUCTO													
XXXXXXX	ACTIVIDAD													
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
x.x.x.x.x.x	.....													
TOTAL														

TIULAR DE LA OPP

JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 11

NOTA MODIFICATORIA N° ..... - VARIACION

UNIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
GENERICA DE GASTO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL / PRODUCTO / ACTIVIDAD /ACTIVIDAD OPERATIVA O ACCION DE INVERSION / ESPECIFICA DE GASTO		ANULACION	CREDITO	VARIACION	JUSTIFICACION
Codigo	Denominacion				
9001	ACCIONES CENTRALES				
3999999	SIN PRODUCTO				
XXXXXXX	ACTIVIDAD				
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS				
3999999	SIN PRODUCTO				
XXXXXXX	ACTIVIDAD				
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
XXXX	PROGRAMA PRESUPUESTAL				
XXXXXXX	PRODUCTO				
XXXXXXX	ACTIVIDAD				
XXXXXXX	ACTIVIDAD OPERATIVA				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
x.x.x.x.x.x	.....				
TOTAL					

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

TIULAR DE LA OPP

JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 12

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

DENOMINACIÓN DE LA ACCION DE INVERSION		
FECHA (DD/MM/AA)	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL TERMINO DE REFERENCIA O PLAN DE TRABAJO	

UBICACIÓN DEL PROYECTO		
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

UNIDAD FORMULADORA	
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO	
MODALIDAD DE EJECUCION	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL
	VALOR REFERENCIAL DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/.)	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
	TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS:

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/.													

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

GERENTE REGIONAL O RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMULARIO N° 13

CRONOGRAMA DE EJECUCION FINANCIERA POR COMPONENTE Y ESPECIFICA DE GASTO DE LAS ACCIONES DE INVERSION QUE SE INCORPORAN AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN LA ETAPA DE EJECUCION

ACCION DE INVERSION:

FECHA :

COMPONENTE / ESPECIFICA DE GASTO	COSTO TOTAL SEGÚN EXP. TECN.	CRONOGRAMA AÑO VIGENTE (Mes calendario)						CRONOGRAMA AÑO SIGUIENTE (Mes calendario)					
		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	TOTAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	TOTAL
COMPONENTE N° 01:													
COMPONENTE N° 02:													
COMPONENTE N° 03:													
COMPONENTE N° 04:													
TOTAL													

JEFE DE OBRAS O EL QUE HAGA SUS VECES

RESPONSABLE DE LA UEI

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel reproducción del documento original que se digitalizó en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.N. N° 344-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
12 JUL. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME
FEDATARIA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 544-2021

FORMULARIO N° 14

REPORTE MENSUAL DE INGRESOS

UNIDAD EJECUTORA :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

CUENTA CORRIENTE :

UNIDAD ORGANICA Ó AREA USUARIA (*) :

CODIGO DE INGRESOS	CONCEPTO	MONTO
TOTAL		

OBSERVACIONES

JEFE DE TESORERIA O EL QUE HAGA SUS VECES

LA ADMINISTRACION

(*) : Solo se precisara la Unidad Organica si existe un dispositivo legal que limite el uso de los recursos captados para un determinado fin; en este caso en el campo de observaciones se debera precisar el Tipo y Numero del Dispositivo Legal

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - GERENCIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - GRPPAT
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - V°B° SGRAJ
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - V°B° GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - V°B° GRRNGMA
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION