

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 509 -2017-MPH/GM

Huancayo, 27 OCT 2017



EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTOS:

El Informe N° 127-2016-MPH/GPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 736-2017-MPH/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 055-2017-MPH-GPP/UR, emitido por la Unidad de Racionalización, correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Huancayo es un órgano de gobierno local de derecho público con autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia, conforme así lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680- Ley de la Reforma Constitucional concordante con el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, es la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, coligiéndose que los Gobiernos Locales son soberanos, libres, independientes en su organización y facultades de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 29332 y modificatorias, se creó el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, el cual tiene por objetivos: i) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y la eficiencia en la percepción de los mismos; ii) Mejorar la ejecución de los proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejorar en la calidad de gasto; iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; iv) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades; y vi) prevenir riesgos de desastres,

Que, con Decreto supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, cuyo ámbito de aplicación es para todas las municipalidades provinciales y distritales del país,

Que mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF, se modificaron las Metas 03 y 07 detalladas en el Anexo N° 02, así como las Metas 21 y 30, detalladas en el Anexo N° 03 de los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017,

Que, con Informe N° 127-2016-MPH/GPP, de fecha 06 de octubre del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de la Directiva "Lineamientos para el Manejo de Certificaciones Presupuestales y Modificaciones Presupuestales", norma que sirve para un adecuado manejo de procesos presupuestarios, y cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública;

Que con Informe N° 055-2017-MPH-GPP/UR, de fecha 28 de setiembre del 2017, la Unidad de Racionalización, da la conformidad del proyecto de la Directiva "Lineamientos para el Manejo de Certificaciones Presupuestales y Modificaciones Presupuestales", norma que sirve para un adecuado manejo de procesos presupuestarios, recomendando factible su formalización para ser implementada;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 736-2017-MPH/GAJ, de fecha 05 de octubre del 2017, opina se declare procedente la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para el Manejo de Certificaciones Presupuestales y Modificaciones Presupuestales", mediante Resolución de Gerencia Municipal, para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública";

Que, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, literal i) del artículo 16°, en



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2017-MPH/GM

el cual señala que es competencia de la Gerencia Municipal, aprobar directivas o instructivos de acuerdo a sus funciones y atribuciones que la Ley y el Reglamento le confiere:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APRUÉBESE** la Directiva N° 007 -2017-MPH/GM denominada " **Lineamientos para el Manejo de Certificaciones Presupuestales y Modificaciones Presupuestales** " cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCÁRGUESE** el cumplimiento de la Directiva aprobada y de la presente Resolución, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPÓNGASE** a Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Alejandro Romero Tovar
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 007-2017-MPH/GM

"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CERTIFICACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES



Artículo 1°. – Objetivo

Establecer las pautas que oriente la gestión y el proceso de ejecución presupuestal para el manejo de certificaciones y modificaciones presupuestales.



Artículo 2°. – Finalidad

Garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional, mediante el manejo de certificaciones presupuestales y modificaciones presupuestales.



Artículo 3°. – Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 4°. – Alcance

Las normas contenidas en el instructivo son de aplicación y cumplimiento, sin excepción, por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del pliego presupuestario de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Artículo 5°. – Aprobación, vigencia y actualización

El instructivo es aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, entrará en vigencia al día siguientes de su aprobación y es de carácter permanente. Su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DISPOSICIONES PARA LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 6°. – Programación de Compromiso Anual (PCA)

La PCA, es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el marco legal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- Eficiencia y efectividad: la PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el titular de pliego.
- Predictibilidad del gasto público: La PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- Presupuesto dinámico: La PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- Perfeccionamiento continuo: La PCA está sujeto a perfeccionamiento continuo con el objetivo de mejorar la ejecución del gasto público.
- Prudencia y responsabilidad fiscal: La PCA busca asegurar que los gastos que se estimen ejecutar propendan al equilibrio en el mediano plazo.

Artículo 7°. – La PCA, es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos vía SIAF en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al pliego al iniciar el ejercicio.

Artículo 8°. – La PCA, recoge los montos establecidos por la DGPP, en el nivel de pliego, fuente de financiamiento, rubro, categoría, y genérica del gasto, que servirán como límite para que la entidad pueda certificar y comprometer gastos.

Artículo 9°. – Los saldos de la PCA, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas de una misma categoría de gasto.

Artículo 10°. – La PCA, se modifica por incremento o disminución, los cuales pueden ser de dos tipos, asignadas por la DGPP (Transferencia de partidas) o solicitadas por el pliego.

Artículo 11°. – Ejecución presupuestaria de ingresos

Es la real recaudación del flujo de ingresos, previstos en el Presupuesto Anual, sujeto a la programación de los ingresos mensuales, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran, considerando las siguientes fuentes de financiamiento:

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

- c) Recursos por Donaciones y Transferencias
- d) Recursos Determinados: comprende los siguientes rubros de financiamiento:
 - Canon y Sobrecanon, Regalías, Participaciones y Renta de Aduanas
 - Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
 - Impuestos Municipales

Artículo 12°. – La ejecución del ingreso es la acción que permite incrementar los fondos públicos de los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la prestación de bienes y servicios que las unidades recaudadoras realizan, con arreglo a Ley.

Artículo 13°. – La Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración son las responsables de la administración de los fondos en la Municipalidad Provincial de Huancaayo.

Para la determinación del ingreso se deberá considerar lo siguiente:

- a) Norma legal que autoriza su recepción o recaudación
- b) Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.
- c) Liquidación del monto por cobrar.
- d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
- e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.

Para la percepción o recaudación se deberá considerar lo siguiente:

- a) Emisión, y de ser el caso notificación del documento de la determinación.
- b) Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abonado en la cuenta que corresponda.

Artículo 14°. – El plazo para depositar los fondos públicos de forma íntegra es dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

Artículo 15°. – Ejecución presupuestaria de los gastos

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objetivo de cumplir las metas del pliego presupuestario, conforme a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional, teniendo en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponda atender a cada entidad pública.

La ejecución del gasto público comprende dos etapas:

- a) Etapa preparatoria de ejecución del gasto
 - **Certificación del crédito presupuestario:**
Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo y a la

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

El registro de la solicitud de certificación por parte de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia de Administración se realiza en el módulo administrativo del Sistema Integrado de administración (SIAF) y su aprobación o rechazo es realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se realiza a través del módulo de procesos presupuestarios.

Procedimiento: (Solicitud de Certificación Presupuestaria)

- Las Unidades Orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, para ello verifican si lo solicitado se encuentra en el cuadro de necesidades aprobados, si es conforme, elaboran el formato de requerimiento, adjuntando para el caso de bienes las especificaciones técnicas del bien y para el caso de servicios se elaborará los términos de referencia; dicho documento será remitido a la Subgerencia de Abastecimiento.
- La Subgerencia de Abastecimiento, verifica si el bien o el servicio requerido forma parte del cuadro de necesidades, además verifica las especificaciones técnicas o términos de referencia al igual que la disponibilidad presupuestaria, de no ser conforme, se rechaza a fin de que la Unidad Orgánica corrija la información remitida; y de ser conforme, se deriva a la Gerencia de Administración para otorgar el Visto Bueno y de ahí continuar con el trámite de recepción del requerimiento por parte de la Subgerencia de Abastecimiento.
- La Subgerencia de Abastecimiento, mediante la Unidad de Adquisiciones revisa el requerimiento para luego proceder a la cotización del bien o servicio; para luego solicitar la Certificación Presupuestaria vía SIAF a la vez remite el formato de Solicitud de certificación presupuestaria, el cual debe contar con la firma y sello del responsable de la solicitud de certificación y de la Gerencia de Administración, a fin de remitirle a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación correspondiente.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibirá la solicitud de certificación y la visualizará en el SIAF en el Módulo de Procesos Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificará la solicitud de manera virtual, remitiendo el correspondiente formato con la firma y sello de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En caso que la solicitud de certificación no esté correcta, a fin de que se corrija el monto y/o el documento con el que se generó la solicitud de Certificación Presupuestaria.

La Certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito previo e indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario tiene factibilidad bajo los siguientes términos:





- En caso de gastos de personal referente a planillas (Liquidaciones de beneficios sociales), concursos, subsidios de sepelio y luto, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otros gastos variables y ocasionales, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es el órgano autorizado para solicitar la certificación correspondiente, la cual debe contar con el visto de la Gerencia de Administración.
- En caso de requerimientos de bienes y servicios, la Subgerencia de Abastecimiento es la unidad autorizada para solicitar la Certificación Presupuestal, en el caso de proyectos de inversión, donaciones y subvenciones, dicha función corresponde a la Gerencia de Administración; así mismo para el caso de fondos de Caja Chica, para pagos en efectivo y encargos, será la Subgerencia de Tesorería la responsable de solicitar la Certificación Presupuestal correspondientes. En todos los casos la Certificación Presupuestal debe contar con el visto de la Gerencia de Administración.
- Para los proyectos de inversión, las solicitudes de Certificación Presupuestal deben considerar el monto total del proyecto de acuerdo a lo consignado en el Banco de Inversiones y contar con la viabilidad respectiva.
- Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, según la Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente al Año Fiscal en curso y, para el caso de las ejecuciones contractuales que superen el Año Fiscal, el documento de certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración, a fin de que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos y vigencia de las certificaciones y aprueba o rechaza las solicitudes de certificación aprobadas.
- La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente.
- La Certificación del Crédito Presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular de Pliego y Gerente de Planeamiento y Presupuesto, mientras que la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

b) Etapa de ejecución del gasto.

• **Compromiso**

Es el acto de administración mediante la cual el funcionario facultado de las Unidades Ejecutoras de la entidad (Subgerencia de Abastecimiento , Subgerencia de Gestión de



Recursos Humanos) acuerda, luego de los trámites legalmente establecidos, para la contratación de bienes, servicios u obras, el pago de remuneraciones o pensiones, personal CAS, transferencia y subvenciones previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los Créditos Presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso es realizado dentro del marco de los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación, pudiendo ser igual o menor a la certificación, quedando prohibidos los actos de administración que condicionen su aplicación a Créditos Presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio suscrito.
- Orden de servicio-Guía de internamiento.
- Orden de servicio.
- Planilla de movilidad.
- Planilla de dietas de los Regidores.
- Planilla de racionamiento.
- Planilla de viáticos.
- Contrato de compra-venta.
- Contrato suscrito (Varios).
- Resumen anualizado de locadores de servicio.
- Contrato suscrito (Obras).
- Planilla anualizada en gastos de personal.
- Planilla anualizada en gastos de pensiones
- Resumen anualizado de retribuciones-CAS
- Resumen de servicios públicos anualizado
- Dispositivo legal o acto de administración (Sólo en caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondo de pagos en efectivo, Caja Chica, encargos, sentencia en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios)
- Planilla de ocasionales.
- Resolución de pagos de devengados.
- Otros documentos que aprueba la DGPP.

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte de las Unidades Ejecutoras, es solidaria con el Titular del Pliego y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, según la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las Unidades Ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración, cuenten con el respectivo Crédito Presupuestario.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica de gasto.

- **Certificación del crédito presupuestario:**

- a) La Subgerencia de Abastecimiento una vez obtenida la aprobación de la Certificación del Gasto por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, atenderá los pedidos solicitados por las Unidades Orgánicas que cuenten con el V° B° del Gerente de Administración, conforme al procedimiento establecido, verificando previamente que lo solicitado esté considerado dentro de las reales necesidades (priorizado) de la Unidad Orgánica, el cuadro de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional, y en la Programación de Compromisos Anual (PCA) realizando el Compromiso Presupuestario Anualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), luego del cual deriva a la Subgerencia de Contabilidad para el control previo y posterior devengado.

Las Unidades Ejecutoras para el registro del gasto en el SIAF, deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen las entidades públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento respectivo, así como de sus respectivos contratos.

- b) La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, luego de obtener la aprobación de la certificación solicitada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la planilla única de pagos de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas, planilla del Personal Administrativo de Servicios (CAS), la planilla de dietas de los integrantes del Concejo Municipal, así como la presentación de resoluciones en el caso de compensación por tiempo de servicios y adeudos, subsidio por fallecimiento, bonificación personal y familiar, liquidaciones, y de otros que le corresponda, realizará el compromiso anualizado de los mismos en el SIAF-GL, y luego derivará a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de devengado.
- c) La Subgerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de Certificación Presupuestaria por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de las Rendiciones de Cuentas por los gastos menores (Fondos Fijos), por intermedio del responsable del manejo del Fondo Fijo, autorizadas con la finalidad de proceder a la orientación del gasto respectivo, procederá a registrar el Compromiso Presupuestario en el SIAF-GL, en el módulo correspondiente. Una vez comprometidos la rendición del Fondo Fijo, lo derivará a la Subgerencia de Contabilidad quien realizará el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia de Administración, para que autorice mediante una orden de giro el reembolso de la Caja Chica, procediendo a derivar a la Gerencia de Tesorería toda la documentación, a efectos que se realice la fase del girado.
- d) Con la finalidad de efectuar el debido control presupuestal, la Gerencia de Administración, encargará a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, emitir una listado mensualizado por Unidad Orgánica del personal que labora bajo la





modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la cual se remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- e) La Subgerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de la documentación comprometida, para así luego proceder a devengar el gasto, siendo responsable solidaria con la Subgerencia de Tesorería de su incumplimiento.
- f) La Gerencia de Administración, autoriza a la Subgerencia de Tesorería la elaboración del giro respectivo posterior al devengado, seguidamente la Subgerencia de Tesorería, procederá a elaborar el comprobante de pago y cheque mediante el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente ingresando la información correspondiente en el SIAF-GL.
- g) La Subgerencia de Tesorería, enviará en forma semanal a la Subgerencia de Contabilidad los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización y custodia con conocimiento de la Gerencia de Administración.

- **Devengado**

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce la obligación de pago, que asume un pliego presupuestario, derivado del compromiso realizado, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente cadena del gasto.

La responsabilidad del devengado de los compromisos realizados por las Unidades Ejecutoras (Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Tesorería), es la Subgerencia de Contabilidad, previa a la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros (Información que deberá ser proporcionada por la Subgerencia de Tesorería).

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de compra u orden de servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que se refiere al cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
- Valorización de obra acompañada con la respectiva factura.
- Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la específica 2.3.2.8.11.



- Nota de Cargo Bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio, luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de encargos a personal de la institución, fondos para pagos en efectivo, fondo fijo para Caja Chica y, en su caso el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- Convenios o directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma Legal que autorice las Transferencias Financieras.
- Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Resolución Gerencial que aprueba pago de gastos de ejercicios anteriores.
- Otros documentos que aprueba la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del gasto devengado en el SIAF-GL.

• Pago

Es el acto de administración a cargo de la Subgerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total, dependiendo de la disponibilidad financiera, la obligación contraída hasta por el monto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicte la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

Artículo 16°. – Modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales que se aprueban a nivel institucional, así como en el funcional programático, conllevan al incremento o la disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego presupuestario o a la creación de nuevas metas presupuestarias, las mismas que se encuentran consignadas en el Plan Operativo Institucional (POI) de las Unidades Ejecutoras.

La aprobación de una modificación destinada al financiamiento de un proyecto de inversión está sujeta a la viabilidad del proyecto, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 17°. – Modificaciones presupuestales en el nivel institucional

Constituyen modificaciones presupuestales en el nivel institucional, los créditos suplementarios y las transferencias de partidas, que son aprobadas por norma legal expresa. Se efectúan de acuerdo a lo siguiente:



- a) Los créditos suplementarios, constituyen incrementos en los Créditos Presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- b) Los créditos suplementarios por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- c) Los créditos suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el Artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Las transferencias de partidas, constituyen traslados de Créditos Presupuestarios entre pliegos.

Artículo 18°. – La incorporación de fondos públicos establecidos en el Artículo 42°, numeral 42.1 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:



- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los Créditos Presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de fuente de financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los Créditos Presupuestarios aprobados.
- b) Cuando se trate de recursos provenientes de saldos de balance. (Los recursos financieros destinados a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que se hayan utilizado al 31 de diciembre del Año Fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestal, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la Programación de Compromisos Anuales (PCA). Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las normas vigentes).

Artículo 19°. – La incorporación de mayores fondos públicos en las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados (Canon, Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto, función, programa funcional, subprograma funcional, actividad y proyecto.

Artículo 20°. – La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las modificaciones que las originan; copias fedateadas de dichas resoluciones adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", se remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancayo, dentro de un plazo de cinco (05) días calendarios de la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal.

Artículo 21°. – Modificaciones presupuestarles en el nivel funcional programático



Son modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a nivel de pliego, función, programa, subprograma, actividad, proyecto, fuente de financiamiento, rubro, categoría del gasto, y grupo genérico del gasto. Las Notas de Modificación Presupuestaria incluyen la estructura programática y la estructura funcional.



Artículo 22°. – Las modificaciones presupuestarias que se efectúan deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Municipal para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobados por el titular del pliego.



Artículo 23°. – Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Artículo 41, de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 24°. – Prohibiciones o limitaciones a las modificaciones presupuestarias

De conformidad con el Artículo 9° de la Ley de N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017:

- 24.1 La partida de gasto 2.1.1, "Retribuciones y complementos en efectivo", no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos indicados en los literales a), b), c), d), y e) del numeral 9.1, de la citada Ley.
- 24.2 La partida de gasto 2.2.1, "Pensiones", no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 24.3 Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica del gasto "Adquisición de activos no financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial el Decreto Legislativo N° 1057, no vinculados a dicho fin. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial el Decreto Legislativo N° 1057, no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- 24.4 Las específicas del gasto 2.3.28.11, "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12, "Contribuciones a ESSALUD de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las

habilitaciones que se realicen entre o dentro de las específicas indicadas en la misma Unidad Ejecutora o entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego, quedando, solo para dicho fin.

24.5 Los Créditos Presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

24.6 Prohíbese durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.1.6 (Repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (Suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora o entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego.

24.7 Prohíbese durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.2 2.1, (Servicios de energía eléctrica, agua y gas), y 2.3.2 2.2, (Servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora o entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego.

Artículo 25°. – Justificación de las Notas de Modificación Presupuestaria

25.1 Las Unidades Ejecutoras deberán efectuar la transmisión de la Notas de Modificación Presupuestaria (Créditos y anulaciones) a través del Módulo de Proceso Presupuestario, las cuales registrarán en la glosa: Justificación y la explicación resumida de la modificación.

25.2 Las Notas de Modificación Presupuestaria serán aprobados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), previa sustentación de la Unidad Ejecutora remitiendo vía correo electrónico el documento suscrito por el funcionario competente, indicando los motivos de dicha modificación, la misma que debe contemplar los siguientes elementos:

- a) Nombre de la Unidad Ejecutora.
- b) Número de la Nota de Modificación Presupuestaria.
- c) Fuente de financiamiento.
- d) Sustento o explicación teniendo en cuenta los siguiente:
 - ¿Por qué es importante financiar la necesidad de gasto que se presenta?
 - ¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido, en el marco de la PCA?
 - ¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuáles serían las consecuencias de ello?
 - ¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del POI?
- e) Nombre de los responsables de la Unidad Ejecutora, las Notas de Modificación Presupuestaria deben cumplir con la normatividad presupuestaria vigente.
- f) Las solicitudes de modificación presupuestaria a nivel funcional programático se aprobarán dentro de los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes. Excepcionalmente se atenderá los casos debidamente sustentados.

Artículo 26°. – Control presupuestario

Es el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el Año Fiscal correspondiente, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución en términos financieros para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las metas físicas establecidas en el POI de la Municipalidad Provincial de Huancayo.



26.1 El control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección, función que compete a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. El control presupuestario comprende las siguientes líneas de acción.



- Verificar que la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos guarde relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Programación de Compromisos Anuales (PCA), a nivel de cadena de ingresos, gastos y las categorías de la cadena funcional programática.
- Verificar que los recursos que demanden actos administrativos de los diversos órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Huancayo, dentro su ámbito de competencia funcional estén previstos en el POI y en el PIA. No se puede comprometer ingresos futuros, ni afectar actos administrativos si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente.
- Verificar que los compromisos realizados por la Gerencia de Administración, guarden relación con las orientaciones del gasto priorizadas por la Alta Dirección, para lo cual se realizarán conciliaciones de gastos trimestrales.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas respecto a la programación mensual de gastos y a la programación de metas presupuestaria.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES OMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. – Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y a las Unidades Orgánicas, la implementación y cumplimiento de estos lineamientos.

Segunda. – La Gerencia de Administración, será la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, en materia de ejecución financiera.

Tercera. – Los procedimientos no contemplados en el siguiente documento, ser rige por la normativa emanada por el ente rector.

ANEXO 1
FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE GASTO DE BIENES Y SERVICIOS

