"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 15 ABR. 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N°049-2021-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El **Informe N° 035-2021-MML/PGRLM-SRAF-AC** de fecha 02 de febrero de 2021, la Jefatura del Área de Contabilidad, el **Informe N° 044-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT** de fecha 15 de febrero de 2021, el **Memorando N° 158-2021-MML/PGRLM-SRAF** recepcionado con fecha 17 de febrero de 2021, el **Informe N° 0146-2021-MML/PGRLM-SRPP-AP** de fecha 08 de febrero de 2021, el **Informe N° 004-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** recepcionado con fecha 24 de marzo de 2021, el **Memorando N° 102-2021-MML/PGRLM-SRPP** recepcionado con fecha 25 de marzo de 2021, el **Informe N° 053-2021-MML/PGRLM-GR** de fecha 07 de abril de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, por **Resolución de Gerencia Regional N° 091-2014-MML/PGRLM** de fecha 09 de junio de 2014, se aprobó el **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 039-MML/PGRLM-GR V1** "***Ejecución de Gasto de Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana***";

Que, mediante **Memorando Circular N° 010-2021-MML/PGRLM-SRPP** de fecha 29 de enero de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, comunicó a la Jefatura del Área del Presupuesto y a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, que las normas relacionadas a la "Ejecución de Gasto" han sido modificadas, y se ha visto por conveniente elaborar una propuesta de modificación del referido Manual de Normas Procedimientos con la finalidad de actualizar a la normativa vigente y solicitó que sea revisada por las áreas de Contabilidad y Tesorería de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y por el Área de Presupuesto, con la finalidad de que sea revisado o presentes sus aportes u observaciones;

Que, por medio del **Informe N° 035-2021-MML/PGRLM-SRAF-AC** de fecha 02 de febrero de 2021, la Jefatura del Área de Contabilidad, comunicó a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, que se encuentra conforme y sin observaciones respecto a la nueva versión del referido Manual de Normas y Procedimientos;

Que, a través del **Informe N° 044-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT** de fecha 15 de febrero de 2021, el área de Tesorería hizo llegar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, sus aportes actualizados de conformidad a las nuevas versiones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas relacionadas al pago: transferencias electrónicas, Orden de Pago Electrónica (OPE), comprobante de pago impreso del SIAF-SP y utilización de cheques en forma excepcional para pagos;

Que, con **Memorando N° 158-2021-MML/PGRLM-SRAF** recepcionado con fecha 17 de febrero de 2021, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, remitió a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, los pronunciamientos del Área de Tesorería y de Contabilidad con la finalidad de continuar con el trámite;

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante **Informe Nº 0146-2021-MML/PGRLM-SRPP-AP** de fecha 08 de febrero de 2021, la jefatura del Área de Presupuesto, comunicó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que se ha presentado una propuesta de modificación del **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2 "Ejecución de Gasto del PGRLM"** en base a la normativa vigente y que se está requieriendo revisar la propuesta a fin de poder aprobar dicha Norma de Procedimiento concluyendo que se han modificado y agregado párrafos en once (11) puntos;

Que, por medio del **Informe Nº 004-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** recepcionado con fecha 24 de marzo de 2021, la Especialista Administrativo II comunicó a la Subgerencia Regional Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente:

- "***De acuerdo a la revisión de la normativa existente, se puede apreciar que el numeral 22.1. del artículo 22 del Decreto Legislativo Nº 1440, 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 citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público***".

- "***Con la Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01 se aprueba la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria que establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo***".

- "***Habiéndose aprobado mediante Resolución de Gerencia Regional Nº 091-2014-MML/PGRLM de fecha 09 de junio de 2014 el Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V1 'Ejecución de Gasto del PGRLM' cuya base legal estaba amparado en dispositivos legales que a la fecha ya no se encuentran vigente; siendo necesario la actualización de dicho Manual. Motivo por le cual, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado un proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGLRM-GR V2 "Ejecución de Gasto del PGRLM, considerando los dispositivos legales vigentes alcanzados a las áreas que intervienen en el procedimiento, mediante Memorando Circular Nº 010-2021-MML/PGRLM-SRPP***".

- "***En respuesta al documento antes mencionado, el Área de Presupuesto remitió el Informe Nº 0146-2021-MML/PGRLM-SRPP-AP, en el cual realiza precisiones que se deben considerar en el proyecto de modificación del citado manual***".

- "***Del mismo modo, la Subgencia Regional de Administración y Finanzas mediante el Memorando Nº 158-2021-MML/PGRLM-SRAF remite el Informe Nº 035-2021/PGRLM/SRAF-AC de fecha 02 de febrero de 2021 del Área de Contabilidad en el cual se indica que la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos*** (...) ***se encuentra conforme. Y el Área de Tesorería remite el Informe Nº 044-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT de fecha 15 de febrero de 2021 en el que se detalla aportes que deben ser incorporados en la mencionada propuesta de modificación del Manual***".

- "***Se procedió a consolidar los aportes presentados por el Área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y por el Área de Tesorería de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas incluyéndose en el proyecto de modificación del Manual de***

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2 "Ejecución de Gasto del PGRLM".

- **"Se concluye que es procedente la aprobación del proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2 'Ejecución de Gasto del PGRLM", con la finalidad de establecer disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución y control del presupuesto asignado al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a fin de cumplir las metas operativas y presupuestales".**

Que, por medio del **Memorando Nº 102-2021-MML/PGRLM-SRPP** recepcionado con fecha 25 de marzo de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, para la emisión de la opinión legal y continuar con los trámites respectivos para su aprobación;

Que, en primera instancia es necesario considerar que el Manual de Normas y Procedimientos – MAPRO, constituye un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano que hacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de petición formulada por los administrados y los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, por **Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR** se aprobó la **Directiva N° 002-77-INAP/DNR** "***Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos***" que tiene por finalidad que las entidades de la administración pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimiento, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la Entidad;

Que, asimismo, dicho Manual precisa que: "***El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Entidad***";

Que, de otro lado, de acuerdo al artículo 8 y al inciso 26 del Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM modificado por la **Ordenanza N° 1029-MML** y por la **Ordenanza N° 1140-MML**, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones de la Entidad y dentro de sus funciones y atribuciones está la de proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia;

Que, revisada la documentación se aprecia que las áreas involucradas del PGRLM han procedido a emitir sus comentarios y aportes a lo que constituye la Versión Nº 02 del **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR** "Ejecución de Gasto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana" en la que se han actualizado aspectos técnicos y normativos, el cual consta de siete (7) partes y un Anexo denominado "Proceso General de Ejecución de Gasto" haciendo un total de once (11) páginas;

Que, estando a lo opinado por el **Informe N° 035-2021-MML/PGRLM-SRAF-AC** de fecha 02 de febrero de 2021, la Jefatura del Área de Contabilidad, el **Informe N° 044-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT** de fecha 15 de febrero de 2021, el **Memorando N° 158-2021-MML/PGRLM-SRAF** recepcionado con fecha 17 de febrero de 2021, el **Informe Nº 0146-2021-MML/PGRLM-SRPP-AP** de fecha 08 de febrero de 2021, el **Informe Nº 004-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** recepcionado con fecha 24 de marzo de 2021, el **Memorando N° 102-2021-MML/PGRLM-SRPP** recepcionado con fecha 25 de marzo de 2021 consideramos que resulta

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

procedente la aprobación de la nueva versión del manual de Procedimientos materia del presente trámite, el cual tiene como objetivo la correcta ejecución y control presupuestario del PGLRM lo que conducirá a una adecuada y racional administración de los recursos públicos asignados a la Entidad y así cumplir con los objetivos y metras trazadas;

Que, estando a lo opinado por la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos mediante **Memorando N° 056- 2021-MML/PGRLM-SRAJ** de fecha 07 de abril de 2021 y de conformidad con las atribuciones conferidas en la **Ordenanza N° 1029-MML** modificada por la **Ordenanza N° 1140-MML** y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

SE RESUELVE:

Artículo 1° .- *Déjese sin efecto* la **Resolución de Gerencia Regional Nº 91-2014-MML/PGRLM** de fecha 09 de junio de 2014, mediante el cual se aprobó el **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGLRLM-GR V1** "Ejecución de Gasto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", por las consideraciones expuestas.

Artículo 2°.- *Aprobar* el **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2 "Ejecución de Gasto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"** el cual reemplaza al **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGLRLM-GR V1 "Ejecución de Gasto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"**.

Artículo 3°.- *Encargar* a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del **Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2 "Ejecución de Gasto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"** en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
GERENTE REGIONAL

Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP Nº 039-MML/PGRLM-GR V2	RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº49 -2021/MML/PGRLM
Descripción de la Norma y Procedimiento: EJECUCIÓN DE GASTO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
Reemplaza a: NP N° 039-MML/PGRLM-GR V1	INFORME Nº 004 -2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME Nº 56 -2021-MML/PGRLM-SRAJ
Nº de Páginas: 11	Fecha de Aprobación: 15 ABR. 2021
Formulada por: Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto Área de Presupuesto	Aprobada por: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución y control del presupuesto asignado al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante PGRLM), a fin de cumplir las metas operativas y presupuestales de la institución.

2. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la ejecución y control presupuestario del PGRLM, lo cual nos conducirá a una adecuada y racional administración de los recursos públicos asignados a la institución y así cumplir con los objetivos y metas trazadas.

3. ALCANCE

La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Gerencia Regional y las Subgerencias involucradas en el procedimiento.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

4.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).

4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.6 Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria

4.7 Ley de Presupuesto del Sector Público anual.

4.8 Ordenanza N° 1029 del 11 de Julio del 2007, y su modificatoria Ordenanza N° 1140 del 25 de Abril de 2008; que modifica el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

5.1. Programación de Compromiso Anual (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes.

5.2. Ejecución del Gasto Público

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios

autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA.

5.3. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

5.4. Modificaciones presupuestarias

Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios, provenientes de mayores recursos respecto del PIA autorizado, canalizados en el Nivel Institucional (Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas); así como, las modificaciones que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente, en el Nivel Funcional Programático (habilitaciones y anulaciones), sin variar el marco presupuestal

5.5. Compromiso

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

5.6. Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

El devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- Efectiva prestación de los servicios contratados.
- Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

5.7. Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

5.8. Dirección General del Presupuesto Público – DGPP

La Dirección General del Presupuesto Público es el órgano del Sistema Nacional de Presupuesto que se constituye en la más alta autoridad técnico normativa en materia presupuestaria; mantiene relaciones técnico-funcionales con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La fase de ejecución de los créditos presupuestarios se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, para lo cual se requiere la disponibilidad presupuestal, a fin de afectar el crédito presupuestario.

6.2. La Dirección General de Presupuesto Público – DGPP, autoridad técnico normativa más alta en materia presupuestaria, aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y a nivel de Genérica del gasto.

6.3. Asignada la PCA al PGRLM, el Área de Presupuesto realiza la priorización de las cadenas de gastos, de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias. El PGRLM distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF-SP.

6.4. Cuando se hacen modificaciones presupuestales dentro de la misma genérica, el Área de Presupuesto prioriza la PCA a nivel de específica del gasto.

6.5. Cuando se hacen modificaciones presupuestales entre genéricas, el Área de Presupuesto solicita a través del SIAF-SP, el incremento y/o disminución de la PCA a la DGPP para su aprobación, por los mismos montos de la modificación presupuestal.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del Programa de Gobierno Regional con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados. Las etapas del Proceso de Ejecución del Gasto son:

a) Certificación
b) Compromiso
c) Devengado
d) Pago

7.1.1. **La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).-** Constituye un acto de administración que:

a) Garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto respetivo, en función a la PCA. Además, implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

b) Se expide a solicitud del área responsable que (solicita) ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación.

c) Las Áreas Usuarias del PGRLM, antes de iniciar un proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, deberán solicitar la respectiva CCP al Área de Presupuesto, a través de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

d) La solicitud de una CCP debe ser clara en su descripción, indicando la actividad o proyecto de inversión al que se va a afectar, el tipo de gasto que se va a realizar, el periodo que abarca la CCP, Términos de Referencia cuando se requiere contratar personal (locador), Cuadro Comparativo y Especificaciones Técnicas cuando corresponde, la Específica del Gasto respectiva, entre otros. Además, deben presentar el reporte SIAF-SP visado por la persona encargada, donde figure la Nota de Certificación solicitada.

e) La CCP se genera únicamente para el año fiscal vigente, y cuando la ejecución contractual supere el año fiscal, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y el Área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, emite y suscribe la previsión presupuestaria, garantizando la disponibilidad de los recursos suficientes (reserva) para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

f) Durante el Primer trimestre del año fiscal, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la Subgerencia Regional Agraria y el Área de Presupuesto de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que planifiquen ejecutar por todo el año.

<u>De las Partidas de Gasto</u>

- ✓ Personal y Obligaciones Sociales
- ✓ Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
- ✓ Contratos Administrativos de Servicios
- ✓ Locación de Servicios
- ✓ Practicantes y similares.

La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la de gastos correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

<u>De la Partida de Gasto "Bienes y Servicios"</u>

- ✓ Para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como: agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- ✓ Para tal efecto se deberá registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N°.1 del Módulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el cuadro de Plazos.

Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

g) Es susceptible de modificaciones, en relación a su monto u objeto, o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas y se cuente con la verificación correspondiente del responsable del Área de Presupuesto.

h) Cuando el monto del compromiso es inferior a la CCP, expedido para tal fin, se procederá a anular el mismo, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

i) El Área de Presupuesto antes de proceder con la emisión de la CCP, evaluará la certificación solicitada, y de encontrar justificada, lo aprobará vía SIAF, y el reporte de la CCP se remitirá con un Informe, en el cual constará la Estructura Funcional y Programático, la Actividad y/o Proyecto, tipo de recursos en lo que corresponde, la Fuente de Financiamiento, el monto referencial, la cadena del gasto y la justificación del requerimiento, al Área solicitante.

j) No se pueden comprometer ni devengar gastos por montos superiores a la CCP.

k) Toda rebaja o anulación de oficio de la CCP debe ser informada por las Áreas Usuarias al Área de Presupuesto vía correo electrónico.

7.1.2. Compromiso

El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre del PGRLM, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de un contrato o convenio.

El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.

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

Los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y

obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.

Los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.

El compromiso se sustenta en lo siguiente:

- ✓ **En materia de Personal y Pensiones.-** El documento de Compromiso es la Planilla Anualizada de Gastos en Personal nombrado y contratado, que sirve para materializar la Obligación de la Unidad Ejecutora.

  La información fuente requerida para la formulación de las Planilla Anualizada de Gastos de Personal, de la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, será presentada en un sólo informe y bajo responsabilidad del Área de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil del mes; de igual manera la previsión presupuestal para la ejecución de los pagos ocasionales.

- ✓ **En materia de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras**, el documento de compromiso es el **contrato**, en el cual se establecen los acuerdos de las partes referidos a los pagos estipulados y cuyo gasto debe supeditarse de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados para el año correspondiente.

  Los compromisos de menores a 8 UIT que asuma el PGRLM, que no se encuentren reguladas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán realizar a través de órdenes de compra y/o servicios. También pueden constituir documentos de sustento las Planillas de Viáticos que sustenten el gasto por persona y otros que correspondan para gastos en servicios públicos.

7.1.3. Devengado

El PGRLM no reconocerá como obligación de pago, los gastos que no cumpla con las condiciones descritas en los párrafos precedentes. Para el reconocimiento del Devengado se debera tener en cuenta los siguiente documentos:

- La conformidad de Servicio emitida por el Subgerente del área usuaria, el cual representa la recepción satisfactoria de los bienes y/o prestación satisfactoria de los servicos. En el caso de compra la conformidad se dará con el sello de recepción en la guia de remisión; documentos que serán remitidos al Area de Contabilidad.

- Comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

- La transferencia a otras entidades o instituciones se realizarán de acuerdo a los convenios vigentes y de acuerdo a lo establecido en la ley.

Los documentos en que debe sustentarse el Devengado son los siguientes:

- Factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en Contrataciones o Adquisiciones de menor cuantía o el Contrato acompañado con las respectiva factura, únicamente en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
- Valorizacion de obra acompañada de la respectiva factura y la documentación completa.
- Planilla Anualizada de Gastos en Personal y viáticos
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como Agua potable, Energía eléctrica, Telefonía sustentada con los documentos originales.
- Relación de personas sujetas al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- Documento Oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de Comisiones de Servicio.
- Resolución para encargos a personal de la Institucion, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Convenios o Directivas de Encargos.

7.1.4. Pago

El Área de Tesorería, paga el compromiso adquirido, extinguiendo en forma parcial o total la obligación contraída.

Procedimiento para efectuar el pago:

- El Area de Tesorería recibirá los expedientes con los documentos sustentarios respectivos, previamente devengados, habiendo sido consignado el número de Registro SIAF-SP en los documentos relacionados con la obligación contractual.
- Para registrar el giro, es necesario que el gasto devengado se encuentre debidamente aprobado, supervisado por el Area de Contabilidad, contabilizado en el SIAF-SP.
- El Comprobante de Pago impreso del SIAF-SP deberá contar con el V°B° del Area de Tesorería y el Area de Contabilidad.
- El pago se ejecuta con cargo a la correspondiente especifica de gasto y fuente de financiamiento registrados en la CCP, Compromiso y Devengado en el SIAF-SP.

- El Área de Tesorería realizará el pago con cargo a los fondos administrados y canalizados por la Dirección General del Tesoro Público, conforme a la normatividad vigente:

Transferencias Electrónicas
- Planilla de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas.
- Tributos administrados por la SUNAT (Renta 4ta. Categoría, ESSALUD y ONP).
- Aportes AFP
- Proveedores del Estado.

Orden de Pago Electrónicas (OPE)
Para la atención de viáticos, otorgamiento de encargos al personal de la institución, habilitación y reposición de Caja Chica.

Solo se utilizará cheques en forma excepcional, para los siguientes pagos:

- ✓ Pago de detracciones
- ✓ Pago de descuentos autorizados por el trabajor.
- ✓ Pago de liquidaciones.
- ✓ Pago de cobranzas coactivas
- ✓ Pago de retenciones de garantía.
- ✓ Pago de penalidades.

7.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

7.2.1. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Están constituidas por la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional, la misma que se realiza a través de los Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.

Dichas modificaciones presupuestarias constituyen incrementos en los Créditos Presupuestarios de la entidad, que provienen por la transferencia de recursos otorgados por el MEF, por la mayor captación obtenida respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público, por los saldos de balance, entre otros.

Las modificaciones presupuestales a nivel institucional, vía Crédito Suplementario o Transferencia de Partidas deben ser aprobadas con Resolución de Alcaldía, a efectos de poder registrarse en el SIAF-SP, para luego ser remitido dicha Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Registrado los mayores fondos al presupuesto institucional del PGRLM, se tiene que solicitar a la DGPP la PCA, a efectos de poder ejecutar el gasto.

7.2.2. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

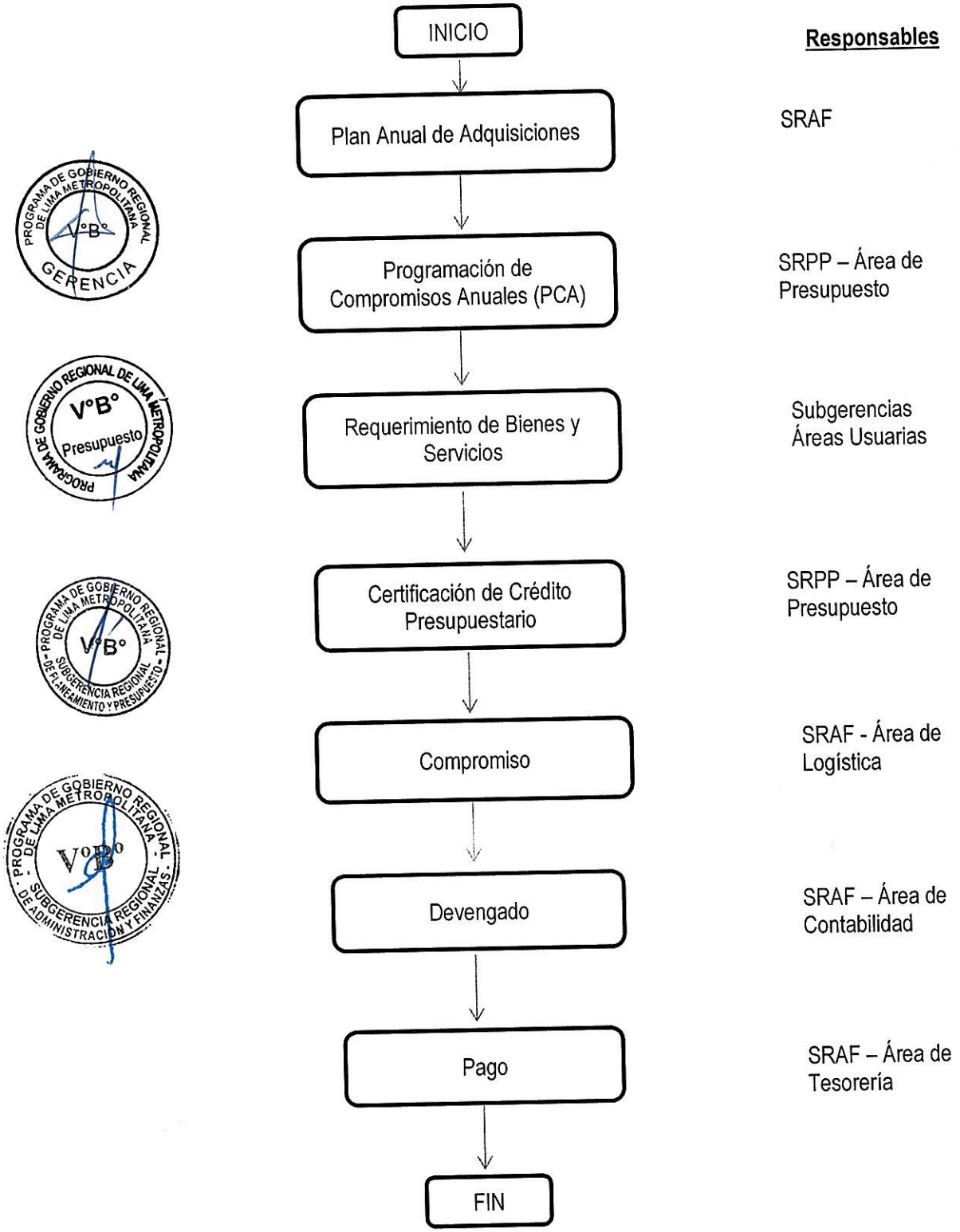
Se realizan modificaciones presupuestarias vía habilitaciones y anulaciones que no modifican el Crédito Presupuestario, la misma que es formalizada con una Resolución de Gerencia Regional; como consecuencia, de la delegación de funciones que el Titular del Pliego le ha otorgado. Dichas modificaciones se registran en el SIAF-SP para luego ser remitido a la Dirección General de Presupuesto Público y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las Actividades y/o Proyectos, considerados menos prioritarios durante la ejecución presupuestal.
- Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a las anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades o proyectos.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, se sujetan al artículo 50. del Decreto Legislativo 1440, referido a los límites máximos de incorporación determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas y las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 48. del Decreto Legislativo 1440, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal, y en el marco legal vigente; considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

Cuando se trata de modificaciones presupuestarias entre proyectos de inversión, se debe solicitar primero opinión de modificación al Área de Presupuesto y a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en la que deben señalar el estado situacional de cada proyecto de inversión, la sustentación de las razones por lo que se está anulando los recursos de un proyecto y los conceptos de gasto de las habilitaciones de cada proyecto.

En este nivel, las Áreas Usuarias que requieren hacer Modificaciones Presupuestarias, tienen que tener en cuenta lo siguiente:

- Explicar las razones de la Modificación Presupuestaria por el que se quiere habilitar los recursos a una determinada específica del gasto.
- Mencionar el concepto, el plazo de los servicios que se quiere contratar y el Área a quien está dirigido.
- Indicar la específica del gasto, el Monto y N° de la Secuencia (meta) al cual se le va anular y habilitar los recursos.

PROCESO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO