

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECTIVA N° 005-2009-EF/76.01

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos generales orientados a que los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales efectúen la ejecución de sus presupuestos institucionales en el año fiscal respectivo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes de Presupuesto del Sector Público que aprueba el Congreso de la República.

Artículo 2°.- Alcance

La presente Directiva es de alcance a las entidades del Gobierno Nacional que comprende a los organismos representativos de los Poderes: Ejecutivo, incluidos sus Organismos Públicos, Legislativo y Judicial; las Universidades Públicas; los Organismos Constitucionalmente Autónomos; los Gobiernos Regionales; y los Gobiernos Locales, así como sus Institutos Viales Provinciales.

Artículo 3°.- Pautas de aplicación práctica

3.1 Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, en ningún caso procede la incorporación de recursos no monetarios.

3.2 Los montos que se consignen en las disposiciones que aprueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en números enteros.

3.3 La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como de Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso, no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación que otorgue la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a solicitud de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, la cual se sustentará en el marco legal vigente.

En el caso de nuevas partidas de ingresos, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario solicitante, deberá justificar y sustentar legalmente¹ el concepto objeto de la codificación.

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

Artículo 4°.- Responsabilidades

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario y los responsables de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo tomar para dicho fin las siguientes pautas:

¹ Dispositivo legal que es el sustento de la recaudación, captación u obtención de ingresos.

a) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, o al titular del pliego presupuestario, según sea el caso, sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.

b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego presupuestario.

c) Coordinar con las dependencias correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración que emita la entidad pública, cuente con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.

d) Coordinar con las dependencias correspondientes con el fin de que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por las áreas orgánicas competentes.

e) Contar con la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, subgenérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional.

f) Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria. En el caso de los responsables de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras, éstos remiten a su vez dicha información la Oficina de Presupuesto del pliego o la que haga su veces en el pliego presupuestario.

g) Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Calendario de Compromisos Institucional (CCI).

Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, las dependencias competentes en la entidad suministran, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario.

CAPITULO II APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 5°.- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura en el Gobierno Nacional

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (en adelante Ley General), y al Reporte Oficial que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos, que remite la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

El Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en el pliego presupuestario suscribirá el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución que aprueba el titular del pliego.

La Resolución que aprueba el PIA y el Reporte Oficial son remitidos en copias fedateadas a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Artículo 6°.- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura en los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se aprueban de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del inciso 53.1 del artículo 53° y el artículo 54° de la Ley General. La aprobación del PIA de los Gobiernos Regionales también está sujeta a lo establecido en el artículo 23° de la Ley General.

Artículo 7°.- Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura para las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales

7.1 El Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura (RA – PIA) contiene el desagregado de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, con el objeto de que los pliegos presupuestarios puedan ejecutar el gasto, efectuar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias en el nivel funcional programático, conforme a la normativa presupuestaria vigente, y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a cargo del pliego. Asimismo, el RA - PIA sirve de instrumento para la mensualización de los ingresos y gastos.

7.2 El RA – PIA detalla el presupuesto institucional aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público a nivel de pliego presupuestario, unidad ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Específica del Gasto.

7.3 El RA – PIA es remitido por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario a las respectivas unidades ejecutoras, en la fecha establecida en el respectivo Cuadro de Plazos; al cual se puede acceder a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) en el menú de "Reportes", opción "Reportes de Programación", "Programación de Gastos", "Resumen a Nivel de Metas".

CAPITULO III PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Artículo 8°.- Programación Mensual de Ingresos y Gastos

8.1 La Programación Mensual del Presupuesto es el proceso mediante el cual se compatibilizan los objetivos de la programación presupuestaria anual con las respectivas asignaciones financieras en función a los créditos presupuestarios autorizados, lo cual tiene por objeto generar la información para la gestión de gasto institucional y la adecuada gestión financiera de caja.

8.2 La Programación Mensual del Presupuesto tiene como propósito:

a) Identificar la necesidad de financiamiento de la entidad estimando de manera anticipada la magnitud y oportunidad de recursos que se requieren para el pago mensual de las obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y el flujo de ingresos que se espera recaudar, captar u obtener durante el transcurso del año fiscal.

b) Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, considerando la posible existencia de eventuales excedentes de caja, con el objeto de evaluar distintas alternativas que optimicen el financiamiento de las obligaciones o la atención de los objetivos de la entidad.

Artículo 9°.- Componentes de la Programación Mensual

9.1 Programación Mensual de los Ingresos: Permitirá conocer la disponibilidad mensual de los ingresos que por Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, la entidad obtenga, capte o recaude, para la atención del pago de sus obligaciones.

9.2 Programación Mensual de los Gastos: Permitirá conocer la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados durante el año fiscal respectivo con cargo a todas las Fuentes de Financiamiento. Esta Programación de Gastos será tomada en cuenta por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la determinación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 10°.- Relación entre la Programación Mensual y la atención de los Compromisos

Una entidad puede asumir compromisos por la totalidad del crédito presupuestario aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público, independiente de la Programación Mensual que haya efectuado, siempre que tales compromisos se ciñan a la normatividad vigente. Para la atención de los pagos de los compromisos efectuados, la entidad se sujeta a los montos mensuales de la Programación Mensual de Gastos. En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el tope máximo trimestral es determinado por la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

Artículo 11°.- Responsables de la Programación Mensual

11.1 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, tiene la responsabilidad de armonizar la Programación Mensual de las actividades y los proyectos a ser ejecutados por la entidad, a través de sus unidades ejecutoras, debiendo emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de mensualización de los ingresos y gastos.

Las unidades ejecutoras deben ceñirse a dichas pautas, coordinando con la citada Oficina las soluciones que, en el marco de las disposiciones legales vigentes, puedan ser adoptadas frente a dificultades que pudieran presentarse en la operatividad de la ejecución presupuestaria.

11.2 Las Oficinas Generales de Administración, de Personal, de Abastecimiento, de Servicios Auxiliares y de Inversiones, deben coordinar con el o los responsables de la unidad ejecutora, la oportunidad de los pagos de las obligaciones para el cumplimiento de las metas presupuestarias, a fin de dar consistencia a la Programación Mensual de Gastos.

12°.- Pautas para la determinación y actualización de la Programación Mensual

12.1 Las entidades actualizan permanentemente su Programación Mensual de Ingresos y de Gastos. Dicha actualización, en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sirve para la determinación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

12.2 Para la determinación y actualización de la Programación Mensual, las entidades se sujetan a los procedimientos y pautas establecidas en la "Guía para la Programación Mensual de Ingresos y Gastos del Presupuesto", publicada en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (<http://www.mef.gob.pe/DNPP/normatividad.php>)

CAPITULO IV FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SUBCAPÍTULO I DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA (PPTM) Y EL CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL (CCI)

Artículo 13°.- Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

13.1 La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) es un instrumento para la ejecución del gasto público de corto plazo en los pliegos presupuestarios, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo o nivel máximo a gastar por las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.

13.2 La PPTM es determinada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, y se desagrega a nivel de pliegos presupuestarios y Genéricas del Gasto. Dicha determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizada efectuada por los pliegos presupuestarios.

13.3 Las modificaciones a la PPTM son solicitadas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, mediante Oficio a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha solicitud debe adjuntar un informe que sustente la disponibilidad de los créditos presupuestarios respectivos, a nivel de pliego presupuestario y Genéricas del Gasto. Las modificaciones son formalizadas mediante Resolución Directoral dentro de los diez (10) días calendario de concluido el período que autoriza la PPTM respectiva.

13.4 La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer o segundo mes son acumulables para los dos últimos meses del trimestre.

Artículo 14°.- Calendario de Compromisos Institucional (CCI)

14.1 En el marco de la implementación progresiva del Calendario de Compromisos Institucional (CCI) establecida en el literal a.3) de la Primera Disposición Final de la Ley N° 29465, cada unidad ejecutora para el registro en el SIAF-SP tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de los montos desagregados de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), tomando como referencia la mejor fecha de pago.

b) En el caso de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los recursos públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

14.2 El CCI es aprobado por el Titular del pliego o por quién este delegue, a propuesta de los Jefes de las Oficinas Generales de Administración y de Presupuesto, respectivamente, o los que hagan sus veces, a nivel de pliego presupuestario o unidad ejecutora, de ser el caso, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento.

14.3 De requerirse modificaciones al CCI se tomará en cuenta lo siguiente: en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM, y en el caso de las otras Fuentes de Financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.

14.4 Dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces efectúa los pagos.

Artículo 15°.- Alcance técnico para la aplicación de la PPTM y el CCI

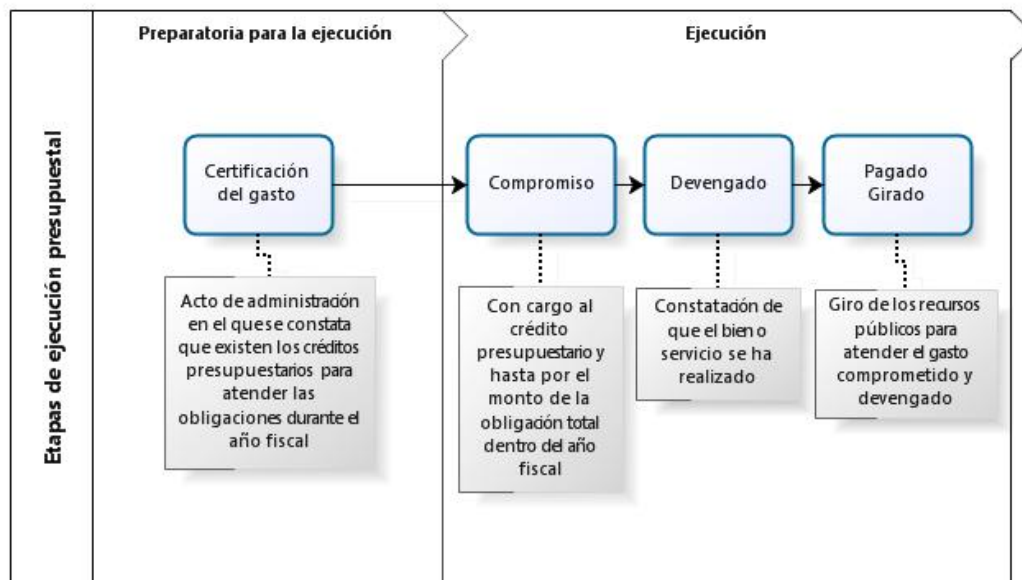
De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la aprobación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y los Calendarios de Compromisos Institucional (CCI) no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos presupuestarios con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PPTM ni el CCI constituyen el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

SUBCAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 16°.- Fase de Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas, una preparatoria y otra propiamente de ejecución del gasto público, conforme al siguiente esquema:



Artículo 17°.- Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

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

17.2 Las unidades ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.

Asimismo, las unidades ejecutoras llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

17.3 La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que procedan con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

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

17.5 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.

17.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Para este último fin, dicha Oficina General coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, a efecto de que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

Artículo 18°.-Etapas de ejecución de gasto público

18.1 El Compromiso

a) El 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 total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

b) El compromiso no puede exceder de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego presupuestario, quedando prohibido que los actos administrativos o de administración condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

c) El compromiso se sustenta con lo siguiente:

c.1 En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras con el respectivo contrato, en donde se establece las obligaciones para las partes y, en particular, las contraprestaciones a cargo del pliego en el marco del numeral 26.2 del artículo 26° de la Ley General.

Las órdenes de compra o de servicio pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1077, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.

c.2 En materia de personal y pensiones con las respectivas planillas anualizadas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan, según el caso.

c.3 En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad con el acto de administración correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

c.4 En el caso del servicio de la deuda con el respectivo contrato, suscrito conforme al marco legal vigente.

c.5 Planilla de viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.

d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con la máxima Autoridad Administrativa del pliego presupuestario o de la unidad ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifican que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

e) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

18.2 El Devengado

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 documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

18.3 Pago

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. Esta prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Artículo 19°.- Modificaciones presupuestarias y nuevas metas

19.1 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego presupuestario o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

En las modificaciones presupuestarias que aprueben las entidades para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

19.2 Conforme al artículo 42° de la Ley General y modificatoria, los recursos financieros distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que no 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 presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20°.- Registro en los Sistemas SIAF – SP y SEACE

20.1 Las Unidades Ejecutoras previo al registro del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) deben realizar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda.

20.2 El registro en el SEACE consiste en reportar la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realicen las Entidades del Estado bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1077, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, así como de sus respectivos contratos.

20.3 Las entidades al convocar y realizar los procesos de selección, a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 21°.- Demandas adicionales de gasto

Las demandas adicionales de gasto en el pliego presupuestario no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones, se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General, conforme a lo cual, el pliego presupuestario debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto, efectuando la adecuación de las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a la realización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, con cargo a su presupuesto institucional. Dicha adecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego presupuestario conforme a lo dispuesto en los artículos 7° y 16° de la Ley General.

Artículo 22°.- Ingresos dinerarios por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías y similares

Los ingresos que se obtengan por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en procesos de selección a que se contrae el Decreto Legislativo N° 1077, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se registran financieramente en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", pudiéndose incorporar en el presupuesto institucional de la entidad, prioritariamente, en las metas presupuestarias relacionadas a las acciones por las cuales se originaron dichos ingresos, así como a financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento. En el caso de las indemnizaciones deben orientarse a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados, así como al mantenimiento y conservación de los bienes.

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

Artículo 23°.- Opinión favorable sobre financiamiento para contrapartidas

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

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

Artículo 24°.- Transferencias Financieras

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

- a) Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.
- b) Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital..

Las entidades que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias.

Artículo 25°.- Registro de información de personal y pensionistas del Sector Público

Para efecto de la ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de personal y pensionistas del Sector Público, la Oficina de Presupuesto o la que hagan sus veces y/o las unidades ejecutoras del pliego presupuestario, según sea el caso, deberán mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.

Artículo 26°.- Consultas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario resuelve las consultas y solicitudes teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sólo aquellas consultas y solicitudes que sobre normatividad presupuestaria no puedan ser absueltas a nivel de dicha oficina, adjuntando en este último caso, el informe técnico de la misma. La Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de lo establecido en los artículos 3° y 4° de la Ley General, sólo absolverá las consultas que se efectúen a través del referido procedimiento, siendo su opinión exclusiva y vinculante sólo en el proceso presupuestario. Las consultas y solicitudes que no se ciñan a lo señalado, no serán atendidas y se procederá a su archivo.

Artículo 27°.- Información con carácter de Declaración Jurada

Toda la información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que los pliegos presupuestarios remitan a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, tiene el carácter de Declaración Jurada y en aplicación de la Presunción de Veracidad conforme al Artículo XV del Título Preliminar -Principios Regulatorios- de la Ley General, se considera cierta, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad cualquier información que no sea veraz, acción que corresponde al ámbito del Sistema Nacional de Control.

Artículo 28°.- Plazos para presentación de documentos a la DNPP

28.1 Cuando se establezcan plazos se toma en cuenta lo regulado en el artículo 66° de la Ley General.

28.2 Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiera informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, las solicitudes para opinión serán presentadas por los pliegos presupuestarios a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado. La emisión del informe favorable se sujeta a lo marco legal respectivo y sólo tiene efectos sobre la materia presupuestaria sobre la cual se autorizó dicha emisión.

Artículo 29°.- Los procedimientos con evaluación previa del proceso presupuestario

29.1 Se entienden desestimadas las solicitudes que impliquen evaluación previa, cuando no se ha emitido respuesta alguna, en los siguientes rubros:

- Solicitudes de cualquier información que se cuente en la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Demandas adicionales de recursos.

29.2 No es aplicable el silencio administrativo a las consultas que requieran opinión de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sobre la aplicación de la normativa presupuestaria.

Artículo 30°.- De las denominaciones genéricas de los proyectos de inversión pública

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

Artículo 31°.- Bonificación por Indemnización Excepcional

De conformidad con lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 847, el monto a que asciende el beneficio dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 051-88-PCM es de S/. 3 780,00.

En los casos de invalidez permanente y temporal, el valor de la indemnización excepcional se otorga con sujeción a la escala que fija el Consejo Nacional de Calificación creado por el artículo 2° del citado Decreto Supremo.

ANEXO N° 1

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES

CAPITULO I DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL

Artículo 1°.- Trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (en adelante Ley General), se tramitan a través del Ministerio de Economía y Finanzas y se utilizan los Modelos N°s 01/GN y 02/GN, según sea el caso. En caso los dispositivos legales faculten la desagregación del presupuesto a los pliegos presupuestario se utiliza el Modelo N° 06/GN.

Artículo 2°.- Incorporación de mayores fondos públicos en el Nivel Institucional

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

i. Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de Fuente de Financiamiento del presupuesto institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego presupuestario que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

ii. Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

2.2. Para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos a que hace referencia el numeral precedente se utiliza el Modelo N° 03/GN ó 03-A/GN, según sea el caso. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que los originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones se presentan, según el plazo establecido en el respectivo Cuadro de Plazos, a los organismos señalados en el numeral 23.2 del artículo 23° de la Ley General, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", así como el detalle de los ingresos.

Artículo 3°.- Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

3.1 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) Habilitaciones y anulaciones entre unidades ejecutoras:

i. El Titular del pliego presupuestario debe emitir una resolución autoritativa, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, detallando la sección, pliego, unidad ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto, de acuerdo al Modelo N° 04/GN ó 04-A/GN, según sea el caso.

ii. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, presenta copia fedateada de la citada resolución a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria".

b) Habilitaciones y anulaciones dentro de una unidad ejecutora

i. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución del Titular del pliego presupuestario en los plazos señalados en el respectivo Cuadro de Plazos, detallando la sección, unidad ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto.

Las resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 05/GN. Copia de las citadas resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos.

ii. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la programación de metas presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego presupuestario.

iii. Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito" deben contar con Informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo Convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego presupuestario, la cual debe fundamentarse debidamente.

3.2 Los pliegos presupuestarios están obligados a comunicar mediante oficio a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, las modificaciones presupuestarias que se aprueben en la oportunidad que ocurran así como en el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente.

3.3 No pueden ser objeto de anulaciones, los créditos presupuestarios que respaldan la atención de gastos derivados de obligaciones contractuales, contratos de concesión y asociaciones público privadas, salvo por incumplimiento de contrato, rescisión o resolución del mismo, de acuerdo al marco legal vigente.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

Artículo 4°.- Trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° de la Ley General, se tramitan a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 5°.- Incorporación de mayores fondos públicos en el Nivel Institucional

5.1 Los mayores fondos públicos que hayan sido autorizadas al Gobierno Regional por Ley, se incorporan mediante Acuerdo de Consejo Regional, el mismo que es promulgado por el Presidente Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional, conforme al Modelo N° 04/GR. En caso los dispositivos legales faculten la desagregación del presupuesto a los pliegos se utiliza el Modelo N° 05/GR.

5.2 La incorporación de fondos públicos provenientes de recursos por operaciones oficiales de crédito se aprueban por Acuerdo del Consejo Regional, en el marco de lo dispuesto por el artículo 39°, numeral 39.2 de la Ley General, y es promulgado por el Presidente Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional, utilizando el Modelo N° 06/GR.

5.3 Incorporación de mayores fondos públicos distintas a las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se aprueban por Resolución Ejecutiva Regional, en el marco de lo dispuesto por el artículo 42° de la Ley General, utilizando el Modelo N° 07/GR. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan.

5.4 Copias fedateadas de las resoluciones a que hace referencia los numerales precedentes se presentan en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, a los organismos señalados en el inciso b) del numeral 54.1 del artículo 54° de la Ley General, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", así como el detalle de los ingresos.

Artículo 6°.- Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

6.1 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) Habilitaciones y anulaciones entre unidades ejecutoras:

El Titular del Pliego debe emitir una resolución autoritativa, a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, detallando la Sección, Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto, de acuerdo al Modelo N° 08/GR. Copia fedateada de la citada resolución se presenta a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria".

b) Habilitaciones y anulaciones dentro de una unidad ejecutora:

i. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por el Titular del Pliego en los plazos señalados en el respectivo Cuadro de Plazos, detallando la sección, pliego presupuestario, unidad ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.

Las resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 09/GR. Copia fedateada de las citadas resoluciones deben ser remitidas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos.

ii. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego presupuestario.

iii. Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito", deberán contar con informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego presupuestario, la cual debe fundamentarse debidamente.

6.2 Los pliegos presupuestarios están obligados a comunicar mediante oficio a la Dirección Nacional del Presupuesto Público en el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7°- Aplicación de los cuadros de plazos, modelos y formatos

Los Cuadros de Plazos correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales se publican para cada año fiscal mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Los Modelos y Formatos aplicables a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales están resumidos en los Índices adjuntos al presente Anexo y se publican en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe/DNPP/normatividad.php>.

Artículo 8°.- Lineamientos para las transferencias al CAFAE

En cumplimiento de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, se establecen los lineamientos siguientes:

1. Incentivos laborales - CAFAE

Los Incentivos Laborales que se otorgan a través del CAFAE constituyen una prestación pecuniaria y son aquellos que se han venido aplicando conforme a la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, y que, en caso hubiere correspondido, han sido objeto de regularización conforme a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001, Leyes N°s. 27968, 28132 y 28254.

Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias, conforme a las directivas internas por el pliego presupuestario.

En los pliegos donde se otorga el concepto racionamiento y movilidad como parte de los Incentivos Laborales, sólo se abona dicho concepto por los días en los cuales el servidor haya laborado por un mínimo de dos horas adicionales al horario normal de trabajo.

2. Incompatibilidad

Las incompatibilidades en la percepción de los incentivos laborales se rigen por lo dispuesto en el literal b.3 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

3. Transferencias Financieras al CAFAE y su financiamiento

Las entidades sólo podrán realizar transferencias financieras al CAFAE, si cuentan con el financiamiento correspondiente en su respectivo Presupuesto, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos I y V del Título Preliminar de la Ley General. Para dicho efecto, los pliegos presupuestarios deben contar con informe favorable de su Oficina de Presupuesto y Planificación o la que haga sus veces, sobre la disponibilidad presupuestaria del Pliego y la sostenibilidad de la fuente de financiamiento en caso la transferencia esté destinada a financiar un gasto de carácter continuo.

Las Transferencias al CAFAE pueden efectuarse con cargo a todas las Fuentes de Financiamiento, con excepción de "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito" y "Donaciones y Transferencias".

4. Límites de las transferencias

Las transferencias financieras para el año fiscal no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año fiscal anterior, salvo las que correspondan para efecto de las prestaciones respectivas a los servidores que se incorporaron durante el año anterior, así como a los destacados en la entidad. En estos casos, se requiere de la opinión favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público respecto al monto adicional que corresponda transferir al CAFAE para tal efecto.

5. CAFAE sólo para plazas ocupadas

Los Pliegos, a fin de ejecutar las transferencias financieras al CAFAE, deben considerar el número de trabajadores que ocupan plazas destinadas a funciones administrativas, así como el monto del incentivo laboral que corresponde otorgar a cada servidor, conforme a la Directiva Interna aprobada por la Oficina de Administración o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, en el marco del literal b.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

No procede realizar transferencias al CAFAE por plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.

6. Personal destacado

Las transferencias financieras al CAFAE para el otorgamiento de los incentivos laborales del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que sea destacado, será asumido por la entidad de destino donde se encuentre laborando el servidor, con cargo a su respectivo crédito presupuestario aprobado. No corresponde el otorgamiento de Incentivos Laborales a los destacados cuyo régimen laboral es el de la actividad privada, en el marco del literal a.2 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

7. Afectación presupuestal

Las transferencias financieras al CAFAE se afectan en la siguiente cadena de gasto:

TIPO DE TRANSACCIÓN	2. Gastos Presupuestarios
GENÉRICA	1. Personal y Obligaciones Sociales
SUBGENÉRICA NIVEL 1	1. Retribuciones y Complementos en Efectivo
SUBGENÉRICA NIVEL 2	1. Personal Administrativo
ESPECÍFICA NIVEL 1	2. Otras Retribuciones y Complementos
ESPECÍFICA NIVEL 2	1. Asignación a Fondos para Personal

8. Precisiones

a) Los Créditos Presupuestarios que se prevean en la Cadena de Gasto indicada en el numeral anterior, no constituye por si solo sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

b) El CAFAE, con cargo a recursos públicos, no podrá solventar ningún tipo de gasto adicional o distinto a los incentivos laborales, ni gastos en otros programas de bienestar o agasajos.

c) Las prestaciones diferentes a los incentivos laborales que se otorguen a través de CAFAE, incluidos las reembolsables, solo podrán ejecutarse con cargo a los recursos propios de CAFAE.

d) En los casos que se requiera el informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público es requisito indispensable el informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario, el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.

e) Los Pliegos para sustentar las opiniones que corresponda emitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público por el incremento de las transferencias al CAFAE, deben remitir obligatoriamente la documentación sustentatoria siguiente:

- Las escalas por niveles correspondientes a los incentivos laborales.

- El costo anual y el Crédito Presupuestario consignado en el Presupuesto Institucional de Apertura, por cada fuente de financiamiento, para efectuar las Transferencias al CAFAE

- El flujo mensual de las transferencias al CAFAE para el año fiscal, por cada fuente de financiamiento, desagregado por persona.

- El monto total transferido al CAFAE durante el año fiscal anterior, desagregado por persona.

- Informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego a que hace mención el literal d) del presente numeral.

- El saldo de las transferencias realizadas para el pago de Incentivos Laborales al 31 de diciembre del año fiscal anterior.

INDICE I
CUADRO, MODELOS Y FORMATOS

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL

1. **CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**
2. **MODELO N° 01/GN** – Modelo de dispositivo para la aprobación de Créditos Suplementarios tramitados a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. **MODELO N° 02/GN** – Modelo de dispositivo para la aprobación de transferencias de partidas entre Pliegos tramitadas a través del Ministerio de Economía y Finanzas y sus anexos.
4. **MODELO N° 03/GN** – Modelo de dispositivo para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos por el Titular del Pliego.
5. **MODELO N° 03-A/GN** – Aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos por el Titular del Pliego -formato a ser utilizado para el caso de más de dos unidades ejecutoras.
6. **MODELO N° 04/GN** – Modelo de dispositivo para modificaciones presupuestarias, en el Nivel Funcional Programático.
7. **MODELO N° 04-A/GN** – Modificaciones en el Nivel Funcional Programático entre unidades ejecutoras – formato a ser utilizado para más de dos unidades ejecutoras.
8. **MODELO N° 05/GN** – Modelo de resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y su anexo.
9. **MODELO N° 06/GN** – Modelo de dispositivo para la desagregación de las transferencias de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
10. **MODELO N° 07/GN** – Modelo de resolución para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura en el Gobierno Nacional.
11. **MODELO N° 08/GN** – Modelo de resolución para la aprobación de Calendario de Compromisos Institucional.
12. **MODELO N° 09/GN** – Modelo de resolución de aprobación de modificación del Calendario de Compromisos Institucional.
13. **MODELO N° 10/GN** – Modelo de dispositivo de autorización de transferencia de partidas a favor de un pliego (Recursos de la Reserva de Contingencia).
14. **FORMATO N° 01/GN** – Detalle de los gastos financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional.

INDICE II
CUADRO, MODELOS Y FORMATOS

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DE LOS GOBIERNOS REGIONALES**

1. **CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**
2. **MODELO N° 01/GR** – Modelo de Resolución para la Promulgación del Presupuesto Institucional de Apertura en los Gobiernos Regionales.
3. **MODELO N° 02/GR** – Modelo de Resolución de Aprobación del Calendario de Compromisos Institucional.
4. **MODELO N° 03/GR** – Modelo de Resolución de Aprobación de Modificación de Calendario de Compromisos Institucional.
5. **MODELO N° 04/GR** – Modelo de Resolución para la Promulgación de la incorporación de mayores fondos públicos y anexo.
6. **MODELO N° 05/GR** – Modelo de Resolución para la Desagregación de las Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
7. **MODELO N° 06/GR** – Modelo de Resolución de Promulgación de Créditos Suplementario aprobado por Acuerdo de Consejo (Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito) y anexo.
8. **MODELO N° 07/GR** – Modelo de Resolución para la Aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos por el titular del pliego y anexo.
9. **MODELO N° 08/GR** – Modelo de Resolución para la aprobación de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático (entre unidades ejecutoras).
10. **MODELO N° 09/GR** – Modelo de Resolución de Formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático (modificación dentro de la Unidad Ejecutora) y anexo.
11. **FORMATO N° 01/GR** – Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos por Unidades Ejecutoras.
12. **FORMATO N° 02/GR** – Presupuesto Institucional de Apertura de los Ingresos por Partidas.
13. **FORMATO N° 03/GR** – Estructura Funcional Programática.
14. **FORMATO N° 04/GR** – Detalle de los Gastos Financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Donaciones y Contrapartida Nacional.
15. **FORMATO N° 05/GR** – Sustentación de la Programación Trimestral de Inversiones Financiadas con Recursos Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Contrapartida Nacional.

ANEXO N° 2

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 1°.- Lineamientos para la Ejecución de los Ingresos

La ejecución de los fondos públicos administrados por los Gobiernos Locales, se sujeta al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que administran, debiendo considerarse lo siguiente:

1.1 Recursos Directamente Recaudados

El registro de los ingresos captados por los Gobiernos Locales y administrados directamente por éstos, como en el caso de Rentas de la Propiedad, Venta de Bienes, Derechos y Tasas Administrativos, Ventas de Servicios, entre otros, así como aquellos ingresos que les corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, debe efectuarse en el día en que se perciben.

En el caso de Derecho de Vigencia, de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 010-2002-EM y la Ley N° 29169, los recursos son distribuidos y comunicados al Banco de la Nación para el depósito en las respectivas cuentas de las municipalidades beneficiarias por el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (INGEMMET).

1.2 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias

El registro de los recursos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de su percepción.

1.3 Recursos Determinados

a) Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

b) Fondo de Compensación Municipal

En lo concerniente a los ingresos por concepto de Canon y Sobrecanon Petrolero, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Forestal, Canon Gasífero, Canon Pesquero, las Regalías, los recursos por Participación en Rentas de Aduanas y el Fondo de Compensación Municipal, el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba los índices de distribución mediante Resolución Ministerial, sobre la base de los cálculos que para tal efecto formule la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales (DGAES), considerando los criterios establecidos en el marco legal correspondiente.

Los factores que determinan las transferencias de fondos públicos a las Municipalidades Provinciales y Distritales del país, por concepto del Fondo de Compensación Municipal, están constituidos por la recaudación mensual de los impuestos que financian dicho Fondo y los índices de distribución aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Ministerial.

La Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre la base de los índices de distribución aprobados, determina los montos a ser distribuidos a los Gobiernos Locales, según sea el caso, comunicándolos a la Dirección Nacional del Tesoro Público para su asignación o transferencia, según corresponda, a través del Banco de la Nación.

El registro de dichos fondos debe efectuarse en la fecha en que se recibe la respectiva transferencia.

c) Impuestos Municipales

El registro de la recaudación del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos, Impuesto a los Espectáculos y el Impuesto a los Casinos de Juego, debe efectuarse en la fecha en que se produce su recaudación.

Artículo 2°.- Lineamientos para la Ejecución de los Gastos

2.1 La ejecución de los gastos se realiza de acuerdo a lo siguiente:

a) Se enmarca dentro de la Estructura Funcional aprobada en el presupuesto institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene el pliego presupuestario.

b) La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional o Funcional Programático, según sea el caso, y se sustenta en los objetivos institucionales y en la escala de prioridades establecida por el Titular del pliego presupuestario.

c) La menor recaudación, captación u obtención de recursos respecto a los aprobados en el presupuesto institucional, no se compensa con recursos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General.

d) Los recursos autorizados a las Municipalidades Provinciales por concepto de Fondo de Compensación Municipal en el Presupuesto Institucional de Apertura del pliego presupuestario, para acciones de ámbito provincial, deben ser administrados por la correspondiente Municipalidad Provincial, de forma tal que sea ésta quien ejecute las acciones (gasto corriente, gasto de capital o servicio de la deuda) consideradas en los Planes de Desarrollo Provincial que sean consistentes con el Proceso de Programación Participativa, en el cual las Municipalidades Provinciales y Distritales concertaron sus Planes de Desarrollo.

Lo señalado implica que dicha asignación no será distribuida a cada uno de los distritos ni que se efectuará al menos una obra en cada distrito, sino que estos recursos se orientan principalmente a proyectos de impacto provincial, sobre la base de los resultados del Proceso de Programación Participativa.

2.2 Para el registro de la ejecución de los gastos correspondientes a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios se sujeta a lo dispuesto en la Guía N° 01/GL.

2.3 Las transferencias financieras que se aprueben durante el año fiscal en el ámbito del Gobierno Local sujetan su registro a lo establecido en la Guía N° 02/GL.

Artículo 3°.- El Calendario de Compromisos Institucional

El Calendario de Compromisos Institucional (CCI) es aprobado, mediante Resolución de Alcaldía, aplicando el Modelo N° 01/GL. Las modificaciones a dicho Calendario son aprobadas conforme al Modelo N° 02/GL, sujetándose a lo dispuesto en el numeral 14.3 del artículo 14° de la Directiva General.

Artículo 4°.- Funciones adicionales de la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario tiene las siguientes funciones:

a) Presentar al Titular del pliego presupuestario las solicitudes de ampliación de los Calendarios de Compromisos Institucional (CCI) para su aprobación.

b) Impartir las directivas necesarias para una mejor asignación de los fondos públicos, sin contravenir lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y el presente Anexo.

Artículo 5°.- Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

5.1. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

a) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.

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

5.2. La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General 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 a nivel de Fuente de Financiamiento del presupuesto institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego presupuestario que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

5.3 La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y a Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego presupuestario, Fuente de Financiamiento, Genérica del Gasto y Específica del Gasto, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y Proyecto.

5.4 La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" (Formato N° 01/GL), se remiten a la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial, a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco días (05) calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Artículo 6°.- Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

6.1 Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o 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 del Titular del pliego presupuestario, a nivel de pliego, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto.

Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 03/GL. Copia fedateada de las citadas Resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, a la municipalidad provincial a la cual se vinculan geográficamente, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

6.2 Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

6.3 De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" (Formato N° 01/GL) no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego presupuestario, debidamente fundamentada.

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

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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 7°.- Lineamientos para la codificación de proyectos, componentes y finalidades de meta

La Dirección Nacional del Presupuesto Público proporciona a los Gobiernos Locales la codificación presupuestal, entre otros, de los proyectos, componentes y finalidades de meta asociados a los citados proyectos, en base a los lineamientos establecidos en la Guía N° 03/GL.

Artículo 8°.- Pautas de aplicación práctica

8.1 En el caso de las Municipalidades que se han incorporado al Sistema Nacional de Inversión Pública, los nuevos proyectos de inversión pública, previo a su ejecución, deben contar con la respectiva declaración de viabilidad otorgada en el marco del citado sistema, de conformidad con la Ley N° 27293, bajo responsabilidad de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en los pliegos presupuestarios.

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

8.3 Son nulas las modificaciones del presupuesto utilizando procedimientos no establecidos por la Ley General, tales como: reestructuración, reprogramación o reformulación del presupuesto municipal, bajo responsabilidad del Concejo y del Alcalde de cada Municipalidad.

8.4 Es responsabilidad de la Oficina que recauda, capta u obtiene recursos en el pliego presupuestario, de informar oportunamente a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, la percepción diaria de los ingresos para la elaboración de la Programación Mensual de Gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional (CCI).

Artículo 9°- Aplicación de los modelos, formatos y guías

Los Modelos, Formatos y Guías correspondiente al nivel de Gobierno Local están resumidos en el Índice adjunto al presente Anexo y se publican en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe/DNPP/normatividad.php>.

INDICE
FORMATOS, MODELOS Y GUÍAS

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DE LOS GOBIERNOS LOCALES

1. **MODELO N° 01/GL** – Modelo de Resolución de Aprobación del Calendario de Compromisos Institucional y anexo.
2. **MODELO N° 02/GL** – Modelo de Resolución de Modificación de Calendario de Compromisos Institucional y anexo.
3. **MODELO N° 03/GL** – Modelo de Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y anexo.
4. **MODELO N° 04/GL** – Modelo de Resolución para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos por el titular del pliego.
5. **MODELO N° 05/GL** – Modelo de Resolución de promulgación de créditos suplementarios aprobado por acuerdo de Concejo (Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito).
6. **MODELO N° 06/GL** – Modelo de Resolución para la desagregación de las transferencia de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
7. **FORMATO N° 01/GL** – Nota de Modificación Presupuestaria.
8. **GUIA N° 01/GL** – Pautas para el Registro del Gasto de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
9. **GUIA N° 02/GL** – Pautas para el Registro del Gasto de las Transferencias Financieras entre entidades del Sector Público.
10. **GUIA N° 03/GL** – Lineamientos para la Codificación de proyectos, componentes y finalidades de meta.