

**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 341-2015

Lima, 27 de Agosto del 2015

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el Informe N° 120 -2015/SERPARLIMA/SG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Directivas son actos de administración interna que emiten las entidades de la Administración Pública, y que en el caso del Servicio de Parques de Lima, están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por la Entidad, con ejecución, con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto establece que "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, conforme lo expuesto resulta necesario emitir la Resolución de Secretaría General que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Ejecución del Presupuesto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", con el fin de establecer normas y procedimientos técnico normativos en la ejecución presupuestaria en el Servicio de Parques de Lima y regular los procedimientos necesarios sobre la información, documentos y plazos que deben cumplir las unidades orgánicas en el proceso de ejecución presupuestal de la institución;

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y;

Contando con las visaciones de la Director de Planificación y Presupuesto, el Gerente Administrativo y el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Ejecución del Presupuesto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Las unidades Orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de la presente Directiva.

Transcripción N° .....

A: ..... REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Para Conocimiento y fines de cumplimiento con ..... 2015

Transcribiéndose el día 27 de Agosto del 2015

N° .....

.....

Lic. Adm. ELVIRA CARDENAS PAJUELO  
Directora Administración Documentaria

JORGE HURTADO HERRERA  
Secretario General  
SERPAR LIMA

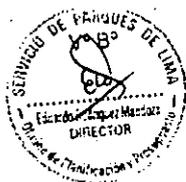


DIRECTIVA N° 007 -2015/SERPAR LIMA/SG/MML

**"EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA"**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. ASPECTOS GENERALES
6. RESPONSABILIDAD
7. INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS
8. PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION
9. RECURSOS NO MONETARIOS



**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

10. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
11. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO
12. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO



**CAPITULO III  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

13. MODIFICACION EN EL NIVEL INSTITUCIONAL



**CAPITULO IV  
FORMATOS- ANEXOS**

**DIRECTIVA N° 007-2015/SERPAR LIMA/SG/MML**

**"EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA"**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. ASPECTOS GENERALES
6. RESPONSABILIDAD
7. INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS
8. PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION
9. RECURSOS NO MONETARIOS

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

10. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
11. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO
12. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

**CAPITULO III  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

13. MODIFICACION EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

**CAPITULO IV  
FORMATOS- ANEXOS**



**DIRECTIVA N° 007-2015/SERPAR LIMA/SG/MML**

**“EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA”**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. ASPECTOS GENERALES
6. RESPONSABILIDAD
7. INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS
8. PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION
9. RECURSOS NO MONETARIOS



**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

10. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
11. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO
12. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO



**CAPITULO III  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

13. MODIFICACION EN EL NIVEL INSTITUCIONAL



**CAPITULO IV**

**FORMATOS- ANEXOS**

**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****1. OBJETIVO**

Establecer las normas técnico operativo para la ejecución del presupuesto de Servicios de Parques de Lima a efectos de que cada unidad orgánica que conforma la Entidad ejecute correcta y oportunamente los recursos que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente emitidas por el Gobierno Nacional y la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**2. FINALIDAD**

Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos de SERPAR LIMA orientados a lograr metas priorizadas institucionales, mejorando el desempeño de la gestión de los órganos de SERPAR LIMA para la debida prestación de servicios hacia el bienestar de la población.

**3. BASE LEGAL**

Las normas establecidas en la presente Directiva Interna se sujetan a las siguientes disposiciones.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento aprobado con Decreto Supremo N°008-2014-EF.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente.
- Ley N°30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2015.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1017 y Modificatorias aprobado con Decreto Supremo N°156-2004-EF.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.



- Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N°001-2010 –EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial".
- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública decreto supremo N°102-2007-EF y Modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N°216-2014 que aprueba la Directiva N°002-2014-MML-GF denominadas Normas y Procedimientos operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Secretaria General que aprueba el Presupuesto Institucional de apertura de Ingresos y Egresos del Servicio de Parques de Lima por fuentes de financiamiento correspondiente al año fiscal vigente.



#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de SERPAR LIMA. Conforme a la estructura orgánica vigente.



#### 5. ASPECTOS GENERALES

- Los recursos presupuestarios deben orientarse hacia las actividades del Plan Operativo Institucional – POI aprobado para el año fiscal vigente; optimizando los medios existentes para lograr los objetivos estratégicos institucionales.
- La ejecución de ingresos comprende las etapas de estimación, determinación y percepción, esta última es la recaudación efectivamente realizada, la que finalmente sirve para financiar los gastos.
- La fase de Ejecución Presupuestaria se inicia el 01 de Enero y culmina el 31 de Diciembre de cada año fiscal, durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con el presupuesto aprobado.
- Los gastos se desagregan en gastos corrientes y gastos de capital. La ejecución de gastos comprende las etapas de compromiso, devengado y pago. El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto, el devengado es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria y el pago es la extinción de la obligación mediante la cancelación de la misma.
- Toda información relacionada al proceso presupuestario que las unidades orgánicas remitan a la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene carácter de declaración jurada y se sujetan a las responsabilidades administrativas y/o legales correspondientes.



#### 6. RESPONSABILIDAD

En el marco de la normativa aplicable y además de las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) las responsabilidades de las gerencias y las diversas unidades orgánicas en materia de gestión presupuestaria son los siguientes:

## 6.1. TITULAR DE LA ENTIDAD

El Secretario General es la máxima autoridad ejecutiva y es responsable en la Gestión Presupuestaria en sus distintas fases, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional aprobado para el año fiscal.

## 6.2. LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es la Unidad Orgánica encargada en el ámbito de sus competencias de control presupuestario; consolidar y controlar la calidad de la información relativa en la ejecución presupuestaria al titular de la Entidad; efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y modificaciones presupuestarias necesarias; contar con información de la ejecución de ingresos detallada para la elaboración de la programación de gastos y solicitudes de crédito suplementario; así como la articulación entre los planes operativos y el presupuesto institucional de SERPAR LIMA en el marco del Sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.



## 6.3. GERENCIA TÉCNICA

Es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión pública de SERPAR LIMA, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.



## 6.4. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Es la unidad orgánica responsable de coadyuvar al cumplimiento de las normas del proceso de Ejecución Presupuestaria de los ingresos y gastos institucionales.



### 6.4.1. SUB GERENCIA DE PERSONAL

Es la Unidad orgánica responsable de la gestión del sistema de personal y de generar los requerimientos de gastos correspondientes a remuneraciones y pensiones previas a la ejecución del gasto por dichos conceptos, así como el desarrollo de las acciones referidas a la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de remuneraciones y pensiones, así como a la contratación bajo el régimen laboral especial del D.L 1057.



### 6.4.2. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Es la Unidad Orgánica encargada de la gestión del sistema de abastecimiento; de consolidar y monitorear la programación del cuadro de necesidades para la planificación del Plan Anual de Contrataciones, conduciendo y ejecutando los procesos de selección programados; ejecutar los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado e indagaciones en función a la información de los requerimientos

generados por las unidades orgánicas; y de mantener actualizado el catálogo valorizado de bienes y servicios.

#### 6.4.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar la fase de devengado en forma oportuna, respecto al pago de planillas, orden de compra y/o servicio, resoluciones y rendiciones dentro del presupuesto anual asignado.

Llevar a cabo la conciliación mensual y trimestral de los ingresos y gastos efectuados, con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Sub Gerencia de Tesorería, contrastando el compromiso y pago a efectuar con los documentos sustentatorios.

#### 6.4.4. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Es la Unidad Orgánica encargada del correcto control mensual de los ingresos y egresos de la Entidad. De los recursos que se asignan a través de la modalidad de Caja Chica. Asimismo, es el responsable de efectuar el abono en las cuentas bancarias de los pagos a los servidores en general sea cual fuere la modalidad de contratación, así como de los proveedores del SERPAR LIMA.

#### 6.4.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones pertinentes a efectos que los responsables de las diversas unidades orgánicas de la entidad cuenten con el aplicativo informático actualizado para la generación de los requerimientos de gasto a través del sistema respectivo; así como de la seguridad y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema.

### 7. INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS

La inclusión de nuevos proyectos, actividades, obras y/o acciones de Inversión seguirá las pautas establecidas en la Directiva N°005-2010-EF/76.01

#### PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para efectos del cómputo de los plazos establecidos en la Directiva interna, salvo especificación expresa, estos se entienden como días calendarios. Si el último día del plazo coincide con un día no laborable, el plazo se extiende hasta el día hábil inmediato siguiente, tal como lo dispone el artículo 66° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

### 9. RECURSOS NO MONETARIOS

Teniendo en cuenta el carácter financiero del Presupuesto solo procede la incorporación de recursos monetarios cuyos montos se registran en números enteros.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**10. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**10.1. INGRESOS**

La ejecución de ingresos recaudados obtenidos, correspondientes a la fuente de recursos directamente recaudados a través de los siguientes conceptos: Impuestos y contribuciones obligatorias, Contribuciones Sociales, venta de bienes, derechos y tasas administrativas y venta de servicios. Los intereses obtenidos se registran en la ejecución de ingresos en las fuentes de financiamiento y rubros que los hayan generado debiendo incorporarse al presupuesto previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.

**Saldo de balance:** La misma consiste en la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal la misma se pueden utilizar en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario, el cual se registra en la fuente de financiamiento y rubro correspondiente.

Los recursos provenientes de **donaciones y transferencias** deben efectuarse en la fecha de su recepción.

Es importante que se efectúe el seguimiento al presupuesto de ingresos, para ello la Subgerencia de Contabilidad debe presentar en el sistema correspondiente y dentro de los 15 días de vencido el mes, la ejecución presupuestaria de ingresos en forma mensual a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**10.2. GASTOS**

Para la ejecución de gastos debe considerarse la clasificación funcional y la disponibilidad a los créditos presupuestarios aprobados en el Plan Operativo Institucional, Presupuesto y sus modificatorias, y de acuerdo a la disponibilidad de sus ingresos.

No se puede comprometer ni devengar gastos por montos superiores a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto y sus modificatorias, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que incumplen esta limitación.

Los responsables de las diversas unidades orgánicas que conforma SERPAR LIMA que comprometen y devengan gastos con cargo a las actividades y proyectos considerados en el Presupuesto y sus modificatorias son responsables de la formalidad y legalidad de los recursos asignados que generen y/o ejecuten con cargo a los créditos presupuestarios en el marco de las normas vigentes.



4

## 11. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO

### 11.1. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL

La programación trimestral de los ingresos debe tener presente las disposiciones administrativas y factores estacionales que incidan en los recursos vinculados a la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados".

Se realiza la programación de gastos del presupuesto de egresos a nivel de actividad/proyecto y genérica de gasto desagregados a nivel trimestral, la misma que permitirá la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado dentro de un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal dentro de los 15 días calendario siguiente de concluido el periodo trimestral. La programación de gastos debe estar acorde con las proyecciones de ingresos de la Entidad, siendo importante las proyecciones sobre el nivel de recaudación, captación u obtención de los fondos que administra SERPAR LIMA.

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de elaborar la Programación Trimestral de ingresos y gastos, respecto a los ingresos y gastos.



### 11.2. DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Las unidades orgánicas generarán a través del sistema correspondiente su requerimiento (Anexo N° 01) para todo tipo de gasto independientemente de la fuente de financiamiento y rubro.



#### 11.2.1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD C.A.S

El ingreso de nuevo personal bajo esta modalidad de contratación, se efectuará únicamente por reemplazo, por renuncia y/o suplencia, o la no renovación de contrato del servidor. Excepcionalmente, por necesidades debidamente sustentadas, la Secretaría General podrá autorizar la contratación de nuevo personal.

Es requisito indispensable contar con el requerimiento de la Unidad Usuaria y la Certificación de Presupuesto otorgado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



#### 11.2.2. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación de bienes y servicios debe contar previamente con el requerimiento debidamente sustentado, estableciendo los términos de referencia y periodo de contratación. El área usuaria, es responsable de la presentación de su cuadro de necesidades mensualizado en forma oportuna, teniendo en cuenta su valorización.

Los requerimientos de bienes, servicios y activos no financieros deben haber sido previamente consolidado por la Sub Gerencia de

Abastecimiento y Servicios Auxiliares y acorde al cumplimiento del Plan Operativo Institucional, así como financiada en la meta y específica de gasto correspondiente, teniendo en cuenta los criterios de racionalidad y austeridad del gasto.

En relación a la ejecución de gastos en proyectos de inversión pública, es requisito obligatorio para el requerimiento de gasto que la información relativa al estado situacional de los proyectos de Inversión Pública se encuentre actualizada por parte de los responsables de esta actividad en la base de datos del Sistema de Proyectos de Inversión Pública-SNIP.



## 12. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

### 12.1. CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La certificación de crédito presupuestario 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, dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta la ejecución de la orden de compra y/o orden de servicio y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La certificación de crédito presupuestario de los gastos de personal, bienes, servicios y activos no financieros de las actividades de SERPAR LIMA son emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, respectivamente visada según el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

La certificación presupuestal, es requisito indispensable cada vez que se prevea un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, para lo cual se debe contar con el Expediente de Contratación debidamente aprobado (para el caso de bienes y/o servicios deberá contar con Estudio de Mercado a cargo y visado por la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, con el valor referencial real de los bienes y/o servicios solicitados).

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

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 gasto consignado en el requerimiento de gasto como disponibilidad presupuestaria correspondiente al año fiscal en curso; y en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento que emita la Gerencia Administrativa y garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes.



La certificación presupuestal por servicios básicos (servicio de suministro de energía eléctrica, telefonía fija y agua) se otorgará a nivel de actividades presupuestales y centro de costo.

La Oficina de Planificación y Presupuesto por intermedio de la Unidad de Presupuesto y Estadística podrá rechazar la solicitud de Certificación Presupuestal de comprobarse su inconsistencia.

Cuando no exista disponibilidad presupuestaria para otorgar la certificación presupuestal, la dependencia que emite el requerimiento solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto las Modificaciones Presupuestarias para iniciar el proceso de adquisición o contratación, la misma que deberá contar con la aprobación de la Secretaría General.

La certificación presupuestal, se registrará en el sistema correspondiente por la Unidad de Presupuesto y Estadística, para determinar los saldos disponibles antes de expedir nuevas certificaciones. Asimismo, requerirá en forma permanente que las dependencias responsables del gasto informen trimestralmente a la Unidad de Presupuesto y Estadística, las Anulaciones y Rebajas de Certificación Presupuestal a fin de tener actualizado los saldos disponibles libre de afectación.

## 12.2. EL COMPROMISO

Es el acto de administración, mediante el cual se 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 del Presupuesto Aprobado o Presupuesto Institucional Modificado para el año fiscal.

El compromiso se realiza a través del registro de la fase de compromiso en los sistemas respectivos y es registrado por las dependencias responsables de los sistemas administrativos: Sub Gerencia de Personal y Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del Presupuesto, a través del respectivo documento oficial normado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

Quedan prohibidos los actos administrativos que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el Presupuesto Institucional Modificado bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

## 12.3. EL DEVENGADO

Es la obligación de pago luego de un gasto aprobado y comprometido. Se da previa acreditación documental de la entrega del bien o servicio materia del

obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante la Sub Gerencia de Contabilidad.

Los operadores responsables de la afectación presupuestal deberán revisar periódicamente los compromisos pendientes de devengados, a efectos de asegurar la ejecución presupuestal dentro de los plazos determinados del año fiscal en curso y/o liberar los saldos presupuestales oportunamente.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

#### 12.4. PAGO

Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas en esta etapa del gasto. Con esta etapa culmina el proceso de ejecución.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 13. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se pueden efectuar Modificaciones Presupuestarias de dos formas:

##### 13.1. MODIFICACIÓN EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

###### 13.1.1. Créditos Suplementarios

Son incrementos en los créditos Presupuestarios provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en el Presupuesto Institucional del año fiscal dado, esto procede y es aprobado cuando la ejecución de ingresos y/o la proyección de ingresos superan los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuentes de financiamiento con sus respectivos rubros. Se utilizará el Anexo N° 03 que forma parte de la presente Directiva, el cual debe contener los vistos de la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y la Unidad de Presupuesto y Estadística de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Cabe resaltar que las unidades orgánicas que recibirán los recursos deberán sustentar la variación y/o incremento de la meta física como resultado del incremento de recursos.



### 13.2. MODIFICACIÓN EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Se ejecutan dentro del Marco del Plan Operativo Institucional y Presupuesto, comprende las habilitaciones y anulaciones que varían los créditos presupuestarios aprobados. Tiene implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal. Para tal efecto la Oficina de Planificación y Presupuesto utilizara el Anexo N° 04 que forma parte de la presente Directiva, el cual debe contener los vistos de la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y la Unidad de Presupuesto y Estadística de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



### CAPITULO III

### FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento de bienes y servicios
- Anexo N° 02: Certificación de Crédito Presupuestario
- Anexo N° 03: Modificación presupuestaria por crédito suplementario
- Anexo N° 04: Modificación presupuestaria por habilitaciones y anulaciones





**ANEXO N° 01: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

No.		
Día	Mes	Año

Solicitante	
Area	
Tipo	
Moneda	Documento de Referencia :

No.	Código	Descripción	U.M.	Monto
				<b>Total</b>



Observaciones

1° B° G. Administrativa Firma y Sello

1° B° Abastecimiento Firma y Sello

Unidad Organica / Solicitante Firma y Sello

- Notas:
- Los bienes y Servicios que provienen de Procesos Adjudicados llevan solo la firma y Sello del Solicitante.
  - Es responsabilidad del área usuaria de que el requerimiento se encuentre previsto en el POI y Presupuesto 2014.



ANEXO N° 02: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO  
N° -

N° Requerimiento :						
REF.						
Rubro	Especifica de Gasto		Certificación Crédito Presupuestario			
TOTAL						
Función		Programa		Sub-Programa		
Actividad		Rubro		Especifica de Gasto		PCA
Centro Costo	Fecha Certificación	PIM	Total Compromisos Anteriores	Saldo Presupuestal Anterior	Certificación Crédito Presupuestario	Saldo Presupuestal

Observaciones

Notas:

- 1.- La Gerencia Administrativa y las Sub-Gerencias que la conforman deberá tener en cuenta que los compromisos se realizan dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional
  - 2.- Es responsabilidad del área usuaria de que el requerimiento se encuentre previsto en el POI y Presupuesto .
- La Presente certificación no autoriza ni convalida actos, acciones o gastos que no se cifran a la normatividad vigente

Lima, \_\_\_\_\_

Con la visación correspondiente, pase a la Oficina de Administración y Finanzas para su tramite



*J*



