



Resolución Gerencial

N° 124-2026-GM/MPN

Nasca, 20 de julio de 2026

VISTO:

El Informe N° 1590-2026-GPP/MPN emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 711-2026-GAJ/MPN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que "la autonomía de la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Segundo párrafo del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".

Que, de conformidad con el numeral 1 del inciso 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Ahora bien, expuesto lo indicado en la citada norma, debemos de ahora recordar que la Municipalidad Provincial de Nasca al ser un órgano de derecho público se encuentra enmarcada dentro del ámbito de las normas o leyes que se encuentran vigentes; con base a ello, reconociendo que esta es una fuente del derecho administrativo, su observancia es obligatoria para todos los niveles de gobierno.

Que, a través del Informe N° 1590-2026-GPP/MPN de fecha 10 de julio de 2026, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informa que en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, ha elaborado el Proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA"**; cuyo propósito es establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como regular las modificaciones presupuestarias y la articulación con los instrumentos de planeamiento institucional.

Que, mediante el Informe N° 711-2026-GAJ/MPN de fecha 14 de julio de 2026, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal señalando que PROCEDENTE la aprobación mediante acto resolutivo de la **"DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA"**; cuya propósito es establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como regular las modificaciones presupuestarias y la articulación con los instrumentos de planeamiento institucional; todo ello en virtud del marco normativo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y, asimismo la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

Gerencia Municipal

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece en el artículo 1 "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales" (...).

Que, asimismo el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en el artículo 8 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 General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, 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". Por ende, el proyecto de directiva se encuentra en concordancia con lo señalado en el mencionado Decreto Supremo, así como en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, debido a que ambos garantizan la legalidad, debido procedimiento y predictibilidad en la actuación administrativa.

Estando a lo expuesto, contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades y atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2023-MPN, de fecha 12 de enero de 2023.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA"; con la finalidad de establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como regular las modificaciones presupuestarias y la articulación con los instrumentos de planeamiento institucional.

ARTICULO SEGUNDO: ENCOMENDAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos competentes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la **Secretaría de la Gerencia Municipal**, la notificación de la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento a las áreas involucradas.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR al responsable del Portal de transparencia, la publicación de la presente resolución en la página WEB de la MUNICIPALIDAD Provincial de Nasca.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

Lic. Juan Manuel Ayquipa Ormeño
GERENTE MUNICIPAL



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

2026



DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer en la entidad, los lineamientos complementarios a las directivas nacionales emitidas por los entes rectores, para la programación, formulación, ejecución presupuestaria de la entidad, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones administrativas orientadas a la articulación de programación y formulación y ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional anual, de conformidad con la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de programación, formulación y ejecución presupuestaria, a fin de contribuir al fortalecimiento organizacional y al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en alineación a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional - PEI, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios.

III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Nasca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N.° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, su reglamento y sus respectivas modificaciones.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y modificatorias
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.
- Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-modificatoria con Resolución Directoral N.° 0004-2026-EF/50.01
- Ordenanza Municipal N°009-2016/MPN, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad Provincial de Nasca.
- Resolución de Alcaldía N° 399-2023-AMPN (Directiva para la formulación de documentos normativos).
- DIRECTIVA N° 001-2023-GAJ/MPN

V. SIGLAS Y ACRONIMOS

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCIÓN
APM	Asignación Presupuestaria Multianual
DGPP	Dirección General del Presupuesto Público
CCP	Certificación del Crédito Presupuestario
GPP	Gerencia de Planificación y Presupuesto
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PCA	Programación del Compromiso Anual
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
POI	Plan Operativo Institucional.
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF WEB	Sistema Integrado de Administración Financiera Entorno WEB
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
PMBSO	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento.
DGA	Dirección General de Abastecimiento
PP	Programas presupuestales
PCA	Programación de Compromisos Anual (PCA)
EFP	Estructura funcional programática

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



VI. RESPONSABILIDADES

Los órganos o unidades orgánicas que mantienen una relación técnica normativa con los sistemas administrativos relacionados a los procesos de ejecución de ingresos y gastos; la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, unidades formuladoras, unidades ejecutoras, son responsables de aplicar supletoriamente a lo establecido en la presente directiva, los lineamientos y/o disposiciones de las normas nacionales vigentes aplicadas a su sistema administrativo.

Los órganos o unidades orgánicas usuarias son responsables de la correcta ejecución de sus gastos debidamente programados y justificados.

Los responsables en materia de gestión presupuestaria son los siguientes:

- **Titular de la Entidad:**

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Nasca es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Nasca y puede delegar aquellas funciones que se encuentren establecidas expresamente en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Legislativo N.° 1440.

- **Gerencia Municipal (GM):**

Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo aprobado y el Presupuesto Institucional en función a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

- **Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP):**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, modernización y presupuesto público; asimismo, está encargado de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Además, encargada de dirigir y coordinar el proceso de planeamiento estratégico institucional, la formulación e implementación del Plan Operativo Institucional (POI), la Programación Multianual de Inversiones Públicas y Privadas, así como la conducción de

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



los procesos de modernización de la gestión pública y de mejora del funcionamiento organizacional, en concordancia con la normativa vigente.

- **Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRRHH):**

Es la unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema de Recursos Humanos y de generar a nivel de centro de costo la programación de las planillas únicas de remuneraciones y obligaciones del empleador; previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos, así como el desarrollo de las acciones referidas a la atención de capacitaciones y sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de incorporaciones, remuneraciones y pensiones, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.

Asimismo, es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones en materia de registro y gestión en materia de recursos humanos, establecidas en la normatividad presupuestaria (ley de presupuesto del sector público, directivas de programación y formulación presupuestaria multianual y de ejecución presupuestaria).

- **Gerencia de Administración y Finanzas (GAF):**

Es el órgano de apoyo, que supervisa la ejecución y cumplimiento de los sistemas administrativos a cargo de sus unidades orgánicas dependientes; así también participa en la fase de programación, formulación y supervisión del cuadro de necesidades y en la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda.

- **Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU):**

Es el órgano de línea, que planifica, coordina y supervisar las actividades técnicas administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad.

- **Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (SGLySG):**

Es la unidad orgánica encargada de la gestión del Sistema de Abastecimiento y de monitorear y consolidar la programación del cuadro de necesidades multianual y el Plan Anual de Contrataciones, supervisando y ejecutando los procedimientos de selección programados; efectuar las indagaciones en el mercado en función a la información de los requerimientos de bienes o servicios generados por los centros de costo. Asimismo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos vinculados a los gastos referidos a los servicios generales y de generar a nivel de centros de costo, los requerimientos de gasto relacionados a la prestación de servicios básicos,) de la Municipalidad Provincial de Nasca, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Además, es responsable de la programación y ejecución de bienes y servicios que demande el mantenimiento y la operación de la flota de vehículos y de la infraestructura municipal (locales municipales e instalaciones municipales).

- **Sub Gerencia de Informática y Estadística (SGIE):**

Es el órgano de apoyo, responsable de desarrollar las acciones pertinentes, a efectos de que, los responsables de los centros de costo cuenten con el aplicativo informático actualizado para la generación de los requerimientos de gasto a través del SIGA y de la seguridad y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema.

- **Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (UEI):**

Es el órgano de línea, que elabora y propone el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión, estudios de pre-inversión, realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión y elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por disposiciones legales y normatividad vigente.

- **Sub Gerencia de Obras Publicas**

Es el órgano de línea, que supervisa y controla la ejecución de proyectos de ingeniería y/o habilitación urbana, calcula y/o diseña estructuras, planos, especificaciones de proyectos de habilitación y expansión urbana y participa en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos habilitación y expansión urbana.

- **Unidad de Programación e Inversión (OPI)**

Es el órgano de asesoramiento que es responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, su función es organizar y supervisar el mantenimiento del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal que provengan de las diferentes fuentes o actores del desarrollo local y Organizar, coordinar y supervisar los procesos y mecanismos para la identificación participativa de los proyectos de inversión local. Definiendo las instancias, mecanismos y metodologías para la participación ciudadana en concertación de prioridades de ejecución de proyectos de inversión que se encuentren en el banco de ideas de proyectos con ficha técnica aprobada y validada.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



• Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria:

Es el órgano colegiado de carácter técnico, designado por resolución del Titular, cuya responsabilidad esencial es coordinar de manera integrada el proceso presupuestario multianual, asegurando su consistencia con la Asignación Presupuestaria Multianual y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público. Su labor implica articular el análisis de resultados previos, la definición de metas institucionales y la proyección de recursos financieros y físicos, de modo que el presupuesto refleje tanto la capacidad operativa de la entidad como las prioridades de inversión y los objetivos de desarrollo local y nacional.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus actividades y metas, contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- 7.2. **Asignación Presupuestaria Multianual (APM):** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se estiman teniendo en cuenta los ingresos de todas las fuentes de financiamiento que se prevea recaudar o percibir durante el ejercicio, con independencia del año del que provengan, incluyendo la proyección de los saldos de balance; las reglas fiscales aprobadas; las prioridades de política articuladas con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN); criterios específicos de programación determinados por la DGPP; así como criterios de eficacia, efectividad y calidad de los servicios proporcionados por las Entidades.
- 7.3. **Certificación Presupuestal:** 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.
- 7.4. **Compromiso:** Acto 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, según corresponda, que afectan

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

- 7.5. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** El CMN es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público por un periodo mínimo de tres años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 7.6. **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 7.7. **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** La PMBSO es el componente del SNA a través del cual se identifican, cuantifican, calendarizan, valorizan y priorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres años, con el objetivo de lograr una previsión y provisión racional, y trazabilidad de estos.
- 7.8. **Gasto corriente:** Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado. Considera, para efectos de la afectación de los clasificadores económicos, a las genéricas de gasto: personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones sociales, bienes y servicios, donaciones y transferencias y otros gastos.
- 7.9. **Gasto de capital:** Son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado. Considera, para efectos de la afectación de los clasificadores económicos, a las genéricas de gasto donaciones y transferencias, otros gastos, adquisición de activos no financieros y adquisición de activos financieros.
- 7.10. **Categorías presupuestarias:** Son criterios de desagregación de los créditos presupuestarios dentro de la Clasificación Programática, que es uno de los tipos de clasificación de la Estructura de los Gastos Públicos, y corresponde a Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales (AC) y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).
- 7.11. **Programación Multianual Presupuestaria:** Es la primera fase del Proceso Presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto del Sector Público, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada entidad.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- 7.12. Metas presupuestarias:** Corresponde a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de los Productos/Proyectos y Actividades establecidos en un año fiscal.
- 7.13. Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que el pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.
- 7.14. Percepción o recaudación de ingresos:** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso, las cuales se sujetan a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.15. Clasificadores presupuestarios:** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.
- 7.16. Disponibilidad Presupuestaria:** Es la viabilidad presupuestaria del pliego presupuestario para financiar compromisos de gasto durante el año fiscal en curso, sin desatender los compromisos asumidos.
- 7.17. Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario en la que las entidades desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la APM utilizando la clasificación: económica de ingresos y gastos, de fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias y la Estructura Funcional Programática (EFP).
- 7.18. Módulo de Programación Multianual:** Aplicativo informático que permite a los pliegos presupuestarios el registro desagregado en dos etapas: (i) Etapa de Estimación de Ingresos, en la cual se registra la proyección de ingresos públicos del año actual y los estimados para el periodo de la Programación Multianual de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la presente Directiva y (ii) Etapa de Programación Multianual, en la cual se registra el desagregado de la APM para el periodo de tres años. Asimismo, en este aplicativo se pueden crear finalidades para el proceso de Programación Multianual Presupuestaria.
- 7.19. Módulo de Recolección de Datos:** Aplicativo informático que permite a los pliegos presupuestarios el registro de información complementaria definida en la presente directiva, según corresponda, la cual se emplea para la estimación de la APM o

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



para el análisis del sustento de las fases de Programación Multianual Presupuestaria y de la Formulación Presupuestaria.

7.20. Modificaciones Presupuestarias: Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).

7.21. Rubro de Financiamiento: Título con el cual se designa al tipo de financiamiento que compone el presupuesto institucional de la entidad.

7.22. Unidad Ejecutora (UE): Nivel desconcentrado u operativo del pliego presupuestario que administra los ingresos y gastos públicos y se encuentra habilitado para ejecutar el presupuesto institucional conforme a la normatividad vigente.

7.23. Habilitación Presupuestaria: Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genérica y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

8.2 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

El Titular de la entidad conforma una Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, en adelante la Comisión, que se encarga de coordinar el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Dicha Comisión es designada mediante resolución del Titular de la entidad.

La Comisión es presidida por el Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y está integrada por el o los responsable(s) de los PP, el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefe de Tesorería, Jefe de la Oficina de Talento Humano, Gerencia de Desarrollo Urbano,

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Unidades Ejecutora de Inversiones, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y modernización, Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como de las Unidades Formadoras, o los que hagan sus veces, con la participación de los representantes de las áreas de presupuesto de las unidades ejecutoras, según corresponda. Los integrantes de la Comisión son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de sus actividades.

8.3 ACCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- Garantiza que la APM considere la priorización de la Cartera de Inversiones del PMI aprobada, la cual se encuentra alineada con los objetivos priorizados, las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o a acceso a servicios y los criterios de priorización.
- Estima, en conjunto con la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces y demás áreas competentes, los ingresos públicos para el año actual y los años correspondientes al de la Programación Multianual Presupuestaria, lo cual es uno de los insumos para la elaboración de la APM de la entidad.
- Determina los gastos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos años siguientes (años 2 y 3), los cuales deben guardar consistencia con lo previsto en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria, sujetándose a la APM.
- Considera las previsiones presupuestarias registradas de bienes, servicios y proyectos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos años siguientes (años 2 y 3) durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria, sujetándose a la APM.
- Presenta al Titular de la entidad el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, el cual acoge los contenidos mínimos que se publican en la sede digital del MEF.
- La Comisión culmina sus trabajos con la presentación de la información de la desagregación de la APM para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la entidad a la DGPP, así como con el levantamiento de las observaciones que esta última realice, dentro de los plazos definidos por la DGPP.

8.4 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

- Brinda apoyo técnico a la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- Presta asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Programación Multianual Presupuestaria, además busca que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los PP y con la estructura presupuestaria.
- Prepara la información complementaria solicitada por la DGPP durante las fases de Programación Multianual Presupuestaria y de Formulación Presupuestaria.
- Actualiza en el Módulo de Programación Multianual el desagregado de la APM y los registros correspondientes acorde a las observaciones informadas por la DGPP.
- Propone la desagregación del monto para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos años siguientes (años 2 y 3) de la APM acorde con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP, según corresponda, durante la Programación Multianual Presupuestaria.
- Supervisa en coordinación con la Oficina de Talento Humano, la concordancia de los costos en materia de ingresos de personal de la entidad, con la información registrada y actualizada en el AIRHSP, en el marco de las normas del citado Aplicativo Informático.
- Prepara y propone la información requerida para la Programación Multianual Presupuestaria que será remitida a la DGPP.
- Verifica que la Programación Multianual Presupuestaria registrada en el Módulo de Programación Multianual, se encuentre acorde con todos los parámetros de desagregación del monto de la APM establecidos y comunicados por la DGPP, así como con la estructura funcional programática vigente.

A continuación, se desarrollarán las etapas relacionadas a las fases de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

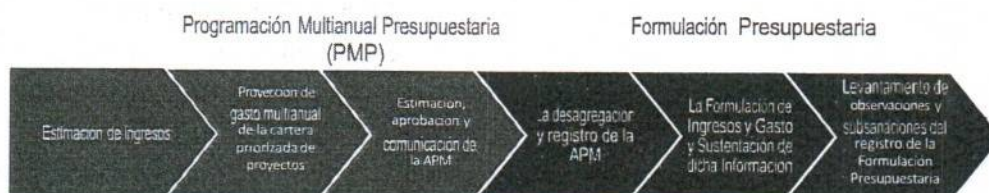


Ilustración 1: Etapas de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria

8.5 FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA

Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad.

La estimación de las APM de los tres años consecutivos inicia con la estimación de ingresos públicos, que permita estimar la disponibilidad de recursos a los que se sujetan los gastos programados. La programación multianual presupuestaria se actualiza anualmente, reajustando las APM en los casos que fuera necesario, y añadiendo un año nuevo en cada programación. La programación multianual presupuestaria debe tener en cuenta la proyección actualizada de las principales variables macroeconómicas y fiscales que proporcione la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) para el periodo en el cual se estima, en concordancia con el cumplimiento de las metas y reglas fiscales establecidas en el marco macroeconómico multianual, de acuerdo con lo señalado en el numeral 22.2 del artículo 22 del Decreto Legislativo N°1440.

8.5.1. ESTIMACIÓN DE INGRESOS

El objetivo de la Estimación de Ingresos es, el de brindar una proyección de ingresos adecuada y precisa, necesaria para la estimación de la APM, a través de la mejora continua en las estimaciones de recaudación por parte de los pliegos presupuestarios, la misma que debe ser concordante con el uso específico de los ingresos a ser percibidos de acuerdo con la norma legal vigente.

8.5.1.1. ETAPAS DE LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS

Proyección y registro de los ingresos a ser percibidos: La Municipalidad Provincial de Nasca (MPN), de conformidad con el numeral 24.4 del Decreto Legislativo N°1440, registra la estimación de su recaudación de ingresos en el Módulo de Programación Multianual Etapa de Estimación de Ingresos, de acuerdo con los plazos comunicados por la DGPP, teniendo en cuenta la base legal que autoriza la recaudación, y los recursos que son efectivamente recaudados, para las fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios. Durante la etapa de estimación de ingresos los pliegos presupuestarios deben realizar una estimación adecuada y precisa, y evitar sobreestimaciones o subestimaciones, tomando en cuenta los factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), cambios producidos en el marco legal, mejoras en la prestación de los servicios públicos y de mejoramiento de procesos en la recaudación, entre otros. La información registrada constituye una base referencial

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



para que el MEF determine la APM, de las fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios.

Sustentación de la estimación de ingresos a ser percibidos: La MPN deberá asistir a las reuniones de sustentación de su estimación de ingresos registrados, conforme al cronograma y otras disposiciones que establezca la DGPP

Estimación de los ingresos a cargo del MEF: El MEF está a cargo de la estimación de los ingresos que no son registrados por la municipalidad en el módulo de programación multianual - etapa de estimación de ingresos. En particular, el MEF, a través de la DGPP, la DGPMACDF y la DGTP, está a cargo de la estimación de los siguientes ingresos públicos.

Respecto a la fuente de financiamiento recursos ordinarios, se toma en cuenta los ingresos proyectados remitidos por DGPMACDF y los ingresos proyectados remitidos por DGTP en el marco del inciso 1 del numeral 15.3 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1441, implementado por el Decreto Supremo N° 043-2022-EF.

En lo que corresponde a recursos por operaciones oficiales de crédito, la DGTP remite los montos conforme al cronograma de desembolsos de los programas de endeudamiento para los tres (03) años consecutivos que comprende la programación multianual presupuestaria, tomando en cuenta los contratos o convenios respectivos de las operaciones concertadas y los montos de las operaciones por concertar.

En cuanto a la fuente de financiamiento recursos determinados, la DGPP estima los ingresos correspondientes a las transferencias de recursos por participaciones de recursos determinados que comprenden el canon (minero, hidroenergético, gasífero, pesquero, forestal, petrolero), sobrecanon petrolero, regalía (Minera, fondo de desarrollo socioeconómico de Camisea-FOCAM, contractual), renta de aduanas, participaciones (eliminación de exoneraciones e incentivos tributarios), Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y otros aprobados por norma expresa, de conformidad con la normatividad vigente y los supuestos macroeconómicos proporcionados por la DGPMACDF, de corresponder.

8.5.2. ESTIMACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL (APM)

Para los gobiernos locales, la APM es estimada por la DGPP para las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Determinados (rubros financiamiento y rubros, según corresponda, incluyendo los saldos de balance, la APM, es estimada por los gobiernos locales.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



El MEF, a propuesta de la DGPP, presenta la APM anualmente al Consejo de ministros, para su aprobación.

Luego de su aprobación, la APM es comunicada por la DGPP mediante Oficio a los pliegos presupuestarios, debiendo la Oficina de Presupuesto informar a las Oficinas que conforman la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, considerando el nivel de desagregación necesaria, para el desarrollo de las actividades vinculadas a la Programación Multianual Presupuestaria, según corresponda.

8.5.3 DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL

La estructura funcional y la estructura programática, las metas, las cadenas de ingresos y gastos, así como los montos de la Programación Multianual Presupuestaria deben ser registradas en el Módulo de Programación Multianual en los plazos que establezca la DGPP.

8.5.3.1 CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA (INGRESOS Y GASTOS)

La Programación Multianual Presupuestaria implica efectuar la previsión de gastos de la entidad, en función de la APM, para un periodo de tres años fiscales consecutivos, orientados a la provisión de los productos/proyectos/acciones comunes y actividades/acciones de inversión y/u obras, determinados previamente, los mismos que deben corresponder a las metas físicas a alcanzar (valor proyectado del indicador de producción física) y a una adecuada estimación de gastos correspondientes (dimensión financiera de la meta física).

Para la determinación de la Programación Multianual Presupuestaria se requiere recabar, evaluar, ajustar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que la entidad debe asumir para:

- Mantener su producción y/u operatividad en las políticas públicas vigentes bajo determinados niveles de cantidad, calidad, costo; y, adicionalmente;
- Financiar el impacto presupuestal de cambios en los factores como el marco macroeconómico multianual, ajustándose asimismo por la capacidad de ejecución, el desempeño observado de las entidades, y los resultados priorizados a fin de asegurar el logro de sus resultados específicos asociados a los objetivos prioritarios de la entidad.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Para la Programación Multianual Presupuestaria, las entidades, adicionalmente, a los clasificadores de gastos e ingresos vigentes, deben considerar las partidas y las equivalencias de dichos clasificadores que la DGPP informe mediante comunicado, a más tardar el 31 de mayo del año fiscal respectivo, de corresponder.

Para el caso de la Municipalidad Provincial de Nasca, la Programación Multianual Presupuestaria, debe considerar las obligaciones derivadas del pago de cuotas fraccionadas de las deudas a EsSalud, Oficina de Normalización Previsional (ONP) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) a las que hace referencia el Decreto Legislativo N° 1275, Decreto de Urgencia N° 030-2019, Decreto de Urgencia que establece con carácter excepcional el Régimen de Pago de Aportes Previsionales a los Fondos de Pensiones del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones adeudados por entidades (REPRO AFP II), Decreto de Urgencia N° 037-2019, Decreto de Urgencia que dispone medidas extraordinarias para garantizar el derecho fundamental a la salud, a través de la recuperación de las deudas por aportaciones al Seguro Social de Salud (EsSalud), Ley N° 31888, Ley que establece el régimen de programación de pago de aportes previsionales a los fondos de pensiones del sistema privado de administración de fondos de pensiones adeudados por Entidades Públicas (REPRO AFP III) y otros dispositivos normativos de la misma materia que se promulguen. Asimismo, la Programación Multianual Presupuestaria de los gobiernos regionales y los gobiernos locales debe ser compatible con el cumplimiento de las reglas fiscales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1275 y con los Compromisos de Ajuste Fiscal (CAF) que deben implementar para retornar a la senda de cumplimiento de las reglas fiscales y fortalecer la responsabilidad fiscal a nivel subnacional.

8.5.4 CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ESTIMAR EL GASTO PÚBLICO

Para la estimación del gasto público en el marco de la Programación Multianual Presupuestaria, se debe cuantificar apropiadamente los costos de los insumos requeridos para la generación de los productos/proyectos/acciones comunes y las actividades/acciones de inversión y/u obras priorizadas, a nivel de centros de costos y puntos de atención cuando corresponda, para un periodo de tres (03) años consecutivos, determinándose dicho monto por cada año comprendido en el periodo multianual, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

8.5.4.1 MATERIA DE INGRESOS CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS HUMANOS

Para los tres años que comprende la programación multianual presupuestaria, la estimación del personal activo, personal CAS, pensionistas, y similares debe tomar en cuenta lo siguiente:

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- a) El costo total de la planilla anualizado.
- b) Conceptos permanentes.
- c) Conceptos variables y ocasionales: aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones por escolaridad, CTS y otros según corresponda al régimen laboral y pensionario.
- d) Para el caso de los Contratos Administrativo de Servicios, se debe considerar en la estimación del gasto, los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, y las cargas sociales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Otros gastos provenientes de una relación laboral que se prevea que puedan producirse durante el año de elaboración de la programación Multianual Presupuestaria.

8.5.4.2 MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

Se debe identificar las metas de producción y provisión de bienes y/o servicios, con relación a los objetivos prioritarios de las metas presupuestarias, objetivos que serán implementados por la entidad para los años de la Programación Multianual Presupuestaria. Estas metas y el costo de los insumos necesarios para su logro son las variables que justifican los gastos que se estimen en la Programación Multianual Presupuestaria. La medición de estas variables debe estar sustentada en fuentes de información y metodologías indicadas por la entidad.

Para los tres años que comprende la Programación Multianual Presupuestaria, el gasto público de bienes y servicios debe programarse con base a la información que se encuentre registrada en el SIAF-SP, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en los Sistemas Informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, según corresponda, incluyendo el Módulo de PPr, y el Módulo de Patrimonio (MP) y en otros sistemas complementarios desarrollados para la gestión de la cadena de Abastecimiento Público administrados por el MEF, así como a las previsiones presupuestarias, registradas y enviadas a la DGPP, y al cronograma proyectado de pagos por ítem. Asimismo, la información registrada en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) se sujeta a la APM, conforme a las disposiciones que sobre el CMN emita la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

La Municipalidad debe priorizar los pagos asociados a los compromisos adquiridos en el año anterior al de la Programación Multianual Presupuestaria, considerando la naturaleza multianual en determinadas partidas de gasto acorde con los productos y servicios brindados por la entidad en el horizonte de todo el período que abarca la Programación Multianual Presupuestaria, así como implementar medidas de eficiencia del gasto, según corresponda.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Adicionalmente, deben considerar las siguientes pautas para la programación:

- a) Considerar prioritariamente las obligaciones financieras, suscritas y previstas en base a los instrumentos y plazos de las normas sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento u otras aplicables y la programación de pagos en concordancia con los términos del contrato.
- b) Priorizar el pago de los servicios básicos de energía eléctrica agua y gas; servicios de telefonía, internet, seguridad, vigilancia, limpieza, seguros, entre otros.
- c) Sustentar y programar los gastos destinados a alquileres de bienes inmuebles con un horizonte de hasta tres años.
- d) Considerar el gasto asociado a las previsiones presupuestarias registradas y actualizadas por las entidades en el Módulo de Recolección de Datos, de corresponder, conforme a los lineamientos aprobados por la DGPP.
- e) En cuanto a los gastos destinados a combustibles y carburantes, y servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos, debe guardar correspondencia con la información de la flota vehicular que se reporta de forma mensual en el Portal de Transparencia del Estado (Tema: Contratación de Bienes y Servicios; Rubro:13; así como la información registrada en el SIGA-web, de corresponder.
- f) Prever los recursos necesarios para garantizar los gastos oportunos de operación y mantenimiento de las inversiones culminadas. Para efectos de una adecuada programación del gasto corriente, las entidades deben compatibilizar su APM para los gastos de capital y gasto corriente, de modo que se asegure la existencia de los recursos suficientes para la operación y mantenimiento que generarán las inversiones en fases de ejecución y funcionamiento, y, especialmente, las nuevas inversiones.
- g) Prever los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de concesión en el marco de las Asociación Público-Privada (APP)
- h) La programación del gasto debe contemplar las metas de eficiencia a ser definidas por la entidad.
- i) La Municipalidad Provincial de Nasca deberá programar únicamente aquellos gastos que resulten estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales y prestación de servicios públicos, debidamente sustentados y priorizados.





8.5.4.3 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Para los tres años que comprende la Programación Multianual Presupuestaria, las entidades deben programar las transferencias permitidas por la norma legal correspondiente.

8.5.4.4 OTROS GASTOS

Para los tres años que comprende la programación multianual presupuestaria, las entidades deben programar los conceptos como:

- a) Pagos por impuestos, derechos y multas que corresponda a la Municipalidad ejecutar.
- b) Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, priorizadas por el Comité de Sentencias Judiciales de la Municipalidad.

8.5.4.5 EN ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

Para la programación de la genérica de gasto Adquisición de Activos No Financieros debe considerarse de manera transversal lo siguiente:

- a) Para la determinación de los gastos en Activos no Financieros del componente de productos se debe tomar en cuenta, previamente, la información patrimonial obtenida en el último inventario de la entidad, para ello, se realiza la verificación de la disponibilidad en el módulo patrimonial del SIGA MEF u otro sistema similar de gestión patrimonial, el mismo que debe contener información completa y actualizada, según corresponda.
- b) Para que las inversiones enmarcadas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones puedan ser incluidas en la Programación Multianual Presupuestaria, es obligatorio que éstas estén registradas previamente en la Cartera de Inversiones del PMI con un monto mayor a S/ 1000,00 (MIL Y 00/100 SOLES) y en el año que corresponda a la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, sin lugar a excepción.
- c) Para la Programación Multianual Presupuestaria de la genérica del gasto Adquisición de Activos No Financieros, se debe cumplir con el siguiente orden de prelación de los proyectos, el cual se basa en los criterios de asignación:
 - Los proyectos en proceso de liquidación.
 - Los proyectos en ejecución física que culminen en el año fiscal de la programación (año 1), asignando recursos que garanticen su culminación durante el tiempo previsto.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- Los proyectos en ejecución física que culminen sucesivamente en los años 2 y 3 de la Programación Multianual Presupuestaria, asignando recursos que garanticen su culminación durante el tiempo previsto.
- Los proyectos en ejecución física cuya culminación exceda el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria, asignando recursos que garanticen su culminación durante el tiempo previsto.
- Los proyectos sin ejecución física y que cuenten tanto con Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
- Los proyectos con Expediente Técnico o Documento Equivalente en proceso de elaboración.
- Los proyectos sin ejecución física ni financiera que cuenten con estudios de preinversión, fichas técnicas o formatos de registro respectivos con aprobación o viabilidad vigentes, según corresponda, para la elaboración de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.

8.5.5 CRONOGRAMA INTERNO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Con la finalidad de asegurar la oportunidad y consistencia de la información requerida para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Nasca deberán cumplir los siguientes plazos internos, sin perjuicio del cronograma que establezca anualmente la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas:

Actividad	Responsable	Plazo Referencial
Comunicación del inicio del proceso presupuestario	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación del cronograma DGPP
Presentación de requerimientos y metas físicas	Centros de costo	Hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la comunicación
Consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades	Subgerencia de Logística y Servicios Generales	Hasta cinco (05) días hábiles posteriores
Revisión y consistencia presupuestaria	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Hasta cinco (05) días hábiles

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Evaluación y validación por la Comisión	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria	Según cronograma interno
Registro en el Módulo de Programación Multianual	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Según cronograma DGPP
Levantamiento de observaciones	Órganos responsables	Dentro del plazo establecido por la DGPP

Los plazos señalados podrán ser modificados mediante comunicación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto cuando la Dirección General de Presupuesto Público modifique el cronograma oficial del proceso presupuestario.

8.6 FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La formulación presupuestaria constituye la etapa en la que se consolida y registra la información financiera y física necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público. Esta labor se desarrolla en coherencia con lo programado en la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) y bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1440.

En este marco, la municipalidad debe registrar en el Módulo de Programación Multianual Presupuestaria (plataforma web) toda la información vinculada al primer año del horizonte multianual, cumpliendo con los plazos y criterios definidos por la DGPP. Asimismo, tratándose de Programas Presupuestales (PP), el registro debe realizarse también en el SIGA web o en el aplicativo que el Ministerio de Economía y Finanzas disponga para este fin.

La municipalidad es responsable de consignar metas físicas claras, medibles y verificables, vinculadas a sus funciones y a todas las categorías presupuestarias, garantizando así la trazabilidad entre recursos y resultados esperados.

8.6.1 SUSTENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA

La Programación y Formulación Presupuestaria debe ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), cumpliendo con los reportes y anexos exigidos a nivel de pliego presupuestario.

La municipalidad distrital está obligada a participar en reuniones de sustentación convocadas por la municipalidad provincial, donde debe exponer su propuesta presupuestaria, la cual debe ser consistente con la información registrada en el Módulo de Programación Multianual y articularse con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.



Estas reuniones concluyen con acuerdos y compromisos, que deben ser subsanados en un plazo máximo de cinco días calendario, bajo supervisión de la DGPP, que además puede brindar asistencia técnica.

En caso de impedimento para asistir, la Municipalidad deberá justificarlo mediante oficio dirigido a la Municipalidad Provincial, con al menos tres días hábiles de anticipación.

8.7 FASE DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

Una vez promulgada la Ley de Presupuesto del Sector Público, la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF remite a cada pliego el reporte oficial con el detalle del presupuesto aprobado, tanto en ingresos como en gastos, desagregado por unidad ejecutora, programa presupuestal, categorías de gasto y genéricas correspondientes.

Los Presupuestos Institucionales de Apertura correspondiente a un gobierno local, como es la Municipalidad Provincial de Nasca (PIA), se aprueban mediante Acuerdo del Concejo Municipal a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia. Si en caso Concejo Municipal no aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura hasta el 31 de diciembre, el Titular del Pliego lo aprueba mediante Resolución de Alcaldía dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al inicio del año fiscal, conforme al artículo 31 del Decreto Legislativo N.º 1440.

La Municipalidad Provincial de Nasca, presenta el Presupuesto Institucionales de Apertura, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de su aprobación, 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 General de Presupuesto Público.

8.8 FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional aprobado para la entidad, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

La Ejecución Presupuestaria, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

8.8.1 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

Que, conforme al artículo 37 del Decreto Legislativo N.º 1440, la Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes; estableciendo, entre otros, que dicho instrumento es determinado, revisado y actualizado, de manera trimestral, por la Dirección General de Presupuesto Público;

La Oficina de presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través del SIAF WEB, prioriza a nivel de específica de gasto la PCA asignada, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas de personal, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.

8.8.2 EJECUCIÓN DE INGRESOS

La ejecución de los ingresos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- Estimación:** Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- Determinación:** Es el acto que establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor de una Entidad. El registro en el SIAF Web.
- Percepción o Recaudación:** Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso. El registro de la fase de recaudado, es efectuado por la Oficina de Tesorería, en el SIAF Web tomando como documento de registro, el voucher bancario, las transferencias entre otros y la fecha de recaudación.

La ejecución de los ingresos es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

8.8.3 EJECUCIÓN DE GASTO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, 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.

8.8.3.1 CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

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

La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. La certificación del 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, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, se emite la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.8.3.2 COMPROMISO

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios del Presupuesto autorizado PIM, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.



El registro del compromiso es realizado por la Oficina de Abastecimiento para el caso de bienes, servicios y obras, debiendo efectuar el compromiso anual por la totalidad del monto contratado y efectuar el compromiso mensual conforme al cronograma de atención del bien o servicio, debiendo registrar en el SIAF Web el número de orden de compra y/o de servicio con la digitación siguiente:

El registro del compromiso es realizado por la Oficina de Talento Humano para el caso de planillas, beneficios sociales, adeudos laborales, fraccionamientos relacionados a obligaciones del empleador y expedientes judiciales de naturaleza laboral.

La Entidad debe consignar el número de registro SIAF-Web, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista.

8.8.3.3 DEVENGADO

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.

El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

8.8.3.4 PAGO

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de tesorería que dicta la Dirección General del tesoro.

El girado de los gastos se efectúa desde la Cuenta Centralizada acorde a los lineamientos del Tesoro Público.

Está prohibido efectuar girados a expedientes de gastos no viabilizados a través del sistema de administración financiera del estado.

8.9 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

8.9.1 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la unidad orgánica competente, realizará el seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria institucional, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas presupuestarias, el avance del gasto público y la adecuada utilización de los recursos asignados a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Nasca.

El seguimiento presupuestario comprende la revisión periódica del avance de ingresos y gastos, ejecución por fuentes de financiamiento, genéricas de gasto, categorías presupuestarias, productos, actividades y proyectos de inversión.

8.9.2 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

La evaluación presupuestaria constituye un proceso técnico mediante el cual se analiza el cumplimiento de los objetivos, metas presupuestarias y resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto institucional, identificando las desviaciones existentes y proponiendo medidas correctivas orientadas a mejorar la gestión de los recursos públicos.

La evaluación presupuestaria será realizada conforme a las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público y las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

8.9.3 RESPONSABILIDAD DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso de evaluación presupuestaria institucional, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las metas presupuestarias.

Las unidades orgánicas deberán proporcionar la información necesaria respecto al avance físico y financiero de las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.



8.9.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Los resultados de la evaluación presupuestaria permitirán identificar niveles de cumplimiento de las metas programadas, dificultades presentadas durante la ejecución y recomendaciones para mejorar la programación y asignación de recursos en los siguientes procesos presupuestarios.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto podrá emitir informes técnicos derivados de la evaluación presupuestaria para conocimiento de la Alta Dirección y adopción de las acciones correspondientes.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 GESTIÓN DEL GASTO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados, en concordancia con la PCA.

El referido proceso consta de varias fases como Certificado de Crédito Presupuestario, Compromiso, Devengado y finalmente el pago; y son registradas por las unidades de organización correspondientes en el marco de sus competencias en el sistema informático SIAF-Web y/o SIGA Web u otro aplicativo informático que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas a través de las Direcciones competentes.

9.1.1 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

La certificación del crédito presupuestario detalla la estructura de gasto hasta el nivel de específica detallada y es expedida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, (previa revisión del cumplimiento de los requisitos y/o consideraciones establecidas en la presente directiva) a solicitud del jefe de la unidad de organización responsable del registro del compromiso en el marco de sus competencias, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Expedida la citada certificación la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a la unidad de organización solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite y suscribe la previsión presupuestaria en conjunto con la Oficina General de Administración y Finanzas.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



La CCP y la Previsión Presupuestaria es susceptible de modificación, en relación con su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas. La CCP no podrá ser anulada, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Las CCP y Previsiones Presupuestarias que fueran emitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, no convalida actos administrativos ni contractuales que pudieran contravenir la normatividad vigente en materia presupuestaria o de contrataciones del Estado. Por tanto, se exhorta a que toda actuación posterior se realice dentro del marco legal correspondiente, en concordancia con las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las normas internas que regulan los procedimientos de contratación pública.

9.1.1.1 CONSIDERACIONES Y/O REQUISITO PARA LA EMISIÓN DE LA CCP

La Gerencia de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal siempre y cuando la solicitud contemple lo siguiente:

Términos Generales:

- a) Las solicitudes de CCP será efectuada por la unidad de organización correspondiente, de acuerdo con sus competencias; en caso de bienes, servicios y obras la solicitud será efectuada por la Oficina de Logística y Servicios Generales; en los casos de alícuotas por impuestos y fraccionamientos tributarios, apertura y reembolso de Caja Chica y otros similares por las Oficina de Contabilidad o Tesorería según corresponda. Para los casos de expedientes judiciales la Oficina General de Administración y Finanzas solicitará el CCP en atención al listado de sentencias judiciales priorizadas por el Comité que lo preside. Para los casos de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros conceptos laborales, y otros de índole laboral judicial laboral, la Oficina de Recursos Humanos solicitará la CCP, considerando la anualidad del costeo, para el caso de planillas.
- b) Las solicitudes de CCP destinado a la adquisición de bienes, servicios y de corresponder ejecución de obras, además de encontrarse programados en el cuadro multianual de necesidades y articulado a las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual, deberán de generarse en la plataforma SIGA Web, acción que será efectuada por la Oficina de Logística y Servicios Generales, debiendo

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



registrar en dicho aplicativo el tipo de certificación: SEACE o PERU COMPRAS u OTROS según corresponda.

- c) El clasificador de gasto a nivel de específica detallada registrado en el Pedido de Compra y/o Servicio debe guardar correspondencia con los clasificadores de gastos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía, previa coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

9.1.2 COMPROMISO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La fase compromiso se realiza posterior a la emisión de la CCP y/o previsión presupuestaria y es registrada a nivel de específica detalla en las plataformas y/o aplicativos informáticos correspondientes (SIGA Web, SIAF-Web u otro), por las siguientes unidades de organización de acuerdo con sus competencias:

Oficina General de Administración y Finanzas a través de sus dependencias: i) La Oficina de Logística y Servicios Generales, en caso de bienes, servicios u obras; y, ii) la Oficina de Contabilidad o Tesorería según corresponda, en los casos de alícuotas por impuestos, fraccionamientos tributarios, gastos bancarios y otros similares.

Por la Oficina de Recursos Humanos, cuando se encuentre relacionado a pago de personal (remuneraciones), obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones sociales, contratos administrativos de servicios, practicantes, secigristas y similares, u otras obligaciones provenientes de una relación laboral (incluye mandatos judiciales).

9.1.3 DEVENGADO DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO OTORGADO

La fase devengada se realiza posterior a la fase compromiso y es registrado a nivel de específica detallada, en los módulos correspondientes del SIAF-Web, por la Oficina de Contabilidad en cumplimiento de sus funciones.

El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

Efectuado el devengado, la Oficina de Contabilidad con el conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas procede a remitir el expediente de manera físico y/o digital a la Oficina de Tesorería, para el registro del pago.

9.1.4 PAGO DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO OTORGADO

La fase del pago es registrada por la Oficina de Tesorería en cumplimiento de sus funciones, en el SIAF-Web a nivel de específica detallada, de acuerdo con el devengado aprobado por la Oficina de Contabilidad.



El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda. Se encuentra prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

9.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

9.2.1 DISPOSICIÓN GENERAL

Las modificaciones presupuestarias constituyen cambios en los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Nasca, orientados a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continuidad de los servicios públicos y la atención oportuna de las necesidades prioritarias de la entidad, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las modificaciones presupuestarias se efectúan respetando el equilibrio presupuestario, la sostenibilidad fiscal, la disponibilidad financiera y la normativa aplicable a cada fuente de financiamiento y rubro presupuestal.

9.2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL

Las modificaciones presupuestarias a nivel institucional comprenden:

- a) Créditos suplementarios.
- b) Transferencias de partidas autorizadas mediante norma con rango de ley.
- c) Incorporación de mayores ingresos públicos efectivamente recaudados, captados o percibidos.
- d) Incorporación de saldos de balance debidamente determinados al cierre del ejercicio fiscal anterior.
- e) Reducciones presupuestarias dispuestas mediante norma expresa.

Las modificaciones presupuestarias a nivel institucional se aprueban mediante Acuerdo de Concejo Municipal o Resolución de Alcaldía, según corresponda y conforme a la normativa vigente.

9.2.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático comprenden las habilitaciones y anulaciones entre categorías presupuestarias, productos, proyectos, actividades, acciones de inversión, metas presupuestarias y específicas del gasto, dentro

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



del marco de las disposiciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

Las modificaciones presupuestarias deberán orientarse prioritariamente a garantizar el financiamiento de:

- a) Remuneraciones, obligaciones sociales y pensiones.
- b) Servicios básicos y gastos operativos esenciales.
- c) Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- d) Obligaciones contractuales vigentes.
- e) Continuidad y culminación de inversiones públicas.
- f) Actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos esenciales y atención de emergencias.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se formalizan mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario que cuente con delegación expresa para dicho fin.

9.2.4 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las unidades de organización que requieran una modificación presupuestaria deberán presentar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto un informe técnico sustentatorio que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de la unidad orgánica solicitante.
- b) Sustento técnico y normativo de la modificación requerida.
- c) Justificación de la necesidad institucional y de los riesgos derivados de no atender la solicitud.
- d) Meta presupuestaria, actividad, producto o proyecto involucrado.
- e) Clasificador presupuestario de origen y destino.
- f) Fuente de financiamiento y rubro presupuestal correspondiente.
- g) Monto solicitado.
- h) Impacto de la modificación en el cumplimiento de las metas físicas y financieras institucionales.
- i) Disponibilidad presupuestaria y financiera, de corresponder.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará la procedencia técnica y presupuestaria de la solicitud, pudiendo requerir información complementaria cuando resulte necesario.



9.2.5 INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS

La incorporación de mayores ingresos públicos procederá únicamente cuando exista percepción efectiva de los recursos y se encuentre debidamente sustentada mediante la información proporcionada por la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

La incorporación de mayores ingresos no genera derechos automáticos de gasto para las unidades de organización solicitantes, encontrándose sujeta a la disponibilidad financiera y a las prioridades institucionales definidas por el Titular del Pliego.

9.2.6 INCORPORACIÓN DE SALDOS DE BALANCE

La incorporación de saldos de balance se efectuará previa conciliación financiera y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal, considerando los saldos efectivamente determinados y registrados conforme a la normatividad vigente.

La priorización del uso de los saldos de balance deberá orientarse preferentemente al financiamiento de obligaciones pendientes, continuidad de inversiones, mantenimiento de infraestructura pública y atención de servicios esenciales.

9.2.7 RESTRICCIONES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No procederán modificaciones presupuestarias que:

- a) Generen obligaciones sin financiamiento presupuestario o financiero.
- b) Contravengan las restricciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- c) Afecten recursos destinados al financiamiento de remuneraciones, obligaciones sociales, pensiones, servicios básicos u obligaciones contractuales vigentes, salvo disposición expresa en contrario.
- d) Contravengan las restricciones aplicables a determinadas fuentes de financiamiento o rubros presupuestales.
- e) Comprometan el cumplimiento de las reglas fiscales o de los compromisos de ajuste fiscal vigentes.
- f) Carezcan del sustento técnico, presupuestario o normativo correspondiente.

9.2.8 RESPONSABILIDAD

Los titulares de las unidades de organización solicitantes son responsables de la veracidad, legalidad y razonabilidad del sustento técnico que respalda las solicitudes de modificaciones presupuestarias.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



La Gerencia de Planificación y Presupuesto es responsable de la evaluación técnica y presupuestaria de las solicitudes presentadas, mientras que la formalización y aprobación de las modificaciones presupuestarias se realizará conforme a las competencias establecidas en la normativa vigente.

9.3 DISPOSICIONES ESPECÍFICA DEL POI

9.3.1 SOBRE LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El proceso de formulación del Plan Operativo Institucional contempla la identificación, definición y priorización de las actividades operativas e inversiones a ser ejecutadas por los centros de costo de la entidad. Sin embargo, para el caso de los programas presupuestales las actividades operativas permiten vincularse a estos como productos y proyectos.

Cabe resaltar que el Plan Operativo Institucional Multianual es revisado cada año, pudiendo ser modificado cuando resulte necesario.

9.3.2 EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL

- a) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, comunica mediante un documento múltiple dirigido a las unidades de organización, el inicio del proceso de formulación del POI Multianual (mínimo de tres años).
- b) Para tal efecto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a los centros de costo, así como la propuesta de distribución presupuestal para el periodo multianual (de contar) y la relación de las
- c) del aplicativo CEPLAN.
- d) Las unidades de organización deberán identificar las actividades operativas que se desarrollarán tomando en cuenta las AEI aprobadas en el PEI vigente.
- e) Las actividades operativas deben estar formuladas considerando su viabilidad en estrecha relación, con las posibilidades y limitaciones organizacionales y presupuestales de la Municipalidad Provincial de Nasca, y deben ser susceptibles de verificación posterior.
- f) Las unidades de organización tendrán cinco (05) días calendarios para la presentación de la propuesta que contenga la programación en forma detallada de las actividades operativas e inversiones (de ser caso) para el Plan Operativo Institucional Multianual.
- g) La Gerencia de Planificación y Presupuesto será la responsable de revisar, analizar y confirmar las propuestas remitidas por las unidades de organización.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- h) Posterior a la confirmación, las unidades de organización deberán remitir formalmente los formatos correspondientes de la programación de metas físicas y financieras multianual, mediante documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, debidamente visados por su jefe inmediato, dentro de los plazos establecidos.
- i) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, formulará y/o ajustará el Plan Operativo Institucional Multianual, en base a la información proporcionada por las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Nasca.
- j) Posterior a la formulación o ajuste del Plan Operativo Institucional Multianual a través del aplicativo informático CEPLAN, la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través del usuario supervisor genera el archivo txt que contiene información sobre los centros de costos y las actividades operativas del Plan Operativo Institucional Multianual. Dicho archivo es enviado mediante correo institucional a la Oficina de Abastecimiento para su registro en el SIGA. Luego de ello, Oficina de Abastecimiento genera el reporte del Cuadro Multianual de Necesidades y lo remite mediante documento y/o plataforma digital como el correo institucional a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que la información contenida en el mismo sea completada y cargada en el aplicativo informático CEPLAN; acto seguido, la Gerencia de Planificación y Presupuesto generará el Anexo B-4 del aplicativo (POI Multianual con programación física y costeo).
- k) La Gerencia de Planificación y Presupuesto elabora el documento con la denominación Plan Operativo Institucional Multianual < año 1-año 3>, conteniendo la siguiente estructura mínima:
 - l) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, elaborará el Informe técnico para la aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual, y que este emita el documento de viabilidad y continúe para su aprobación, exponiendo el Informe a la Gerencia Municipal.
- m) La Gerencia Municipal revisará la propuesta del Plan Operativo Institucional Multianual, dando observaciones y recomendaciones de este. De no existir observaciones o una vez subsanado el Plan Operativo Institucional Multianual, la Gerencia Municipal remitirá a la Oficina General de Secretaría Municipal, para que sirva disponer su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

9.3.3 SOBRE EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL:

- a) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del Plan Operativo Institucional



Multianual tengan consistencia con el PIA. De verificarse la no consistencia el pliego ajusta la programación de las metas físicas y financieras a nivel multianual para obtener el Plan Operativo Institucional Anual.

- b) De ser el caso, la Gerencia de Planificación y Presupuesto comunica a las unidades de organización mediante un documento múltiple el inicio del proceso de generación del Plan Operativo Institucional Anual, considerando el ajuste del primer año del Plan Operativo Institucional Multianual vigente.
- c) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorgará un plazo considerable para la remisión de las propuestas de incorporación y/o modificación de las actividades operativas e inversiones, por los centros de costo; los mismo que deberán ser presentados de manera digital y física debidamente visados por el jefe inmediato de la unidad de organización.
- d) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, evaluará las propuestas remitidas por las unidades de organización, dando observaciones y recomendaciones; de no existir observaciones confirmará la recepción de estas.
- e) La Gerencia de Planificación y Presupuesto realiza la consistencia del POI Anual con el PIA, considerando la estructura funcional y programática del SIAF; además de las propuestas de incorporación y/o modificación de las actividades operativas e inversiones.
- f) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite el Informe de consistencia PIA-POI para que este emita viabilidad y continúe para su aprobación, exponiendo el Informe a la Gerencia Municipal.
- g) La Gerencia Municipal revisará el Plan Operativo Institucional Anual dando observaciones y recomendaciones de este; de no existir observaciones del Plan Operativo Institucional, la Gerencia Municipal remitirá a la Oficina General de Secretaría Municipal, para que sirva disponer su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

9.3.4 SOBRE LA MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La modificación del Plan Operativo Institucional procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se actualice el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Cuando se modifique el Presupuesto Institucional (mayores asignaciones).
- c) Cuando se modifique la estructura orgánica y/o funcional de la municipalidad.
- d) Como consecuencia de la apertura de nuevas específicas.
- e) Cuando se modifique las metas a cumplir (supresión o incremento) y como consecuencia la modificación del Cuadro de Necesidades con sustento técnico.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- f) Por cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- g) Por incorporación o inactivación de Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
- h) Si el informe de evaluación institucional recomienda la actualización del POI Anual.
- i) Durante la ejecución del Plan Operativo Institucional Anual se recomienda realizar hasta cuatro (04) actualizaciones (una por trimestre), y/o dependiendo de la necesidad de la entidad que permita asegurar el logro de los resultados.
- j) De requerirlo, la Municipalidad Provincial de Nasca puede actualizar el Plan Operativo Institucional Anual desde el mes en ejecución o posterior (no es retroactivo), siempre en conformidad a las circunstancias de actualizaciones señaladas anteriormente.
- k) La modificación de programación de actividades operativas e inversiones que soliciten los centros de costos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se realizarán en el Anexo N.º 02 - Formato propuesta de incorporación y/o modificación de las actividades operativas e inversiones, que deberá estar adjunto a un informe que sustente la modificación solicitada. Previa evaluación de la solicitud, de ser procedente, el centro de costo realizará la modificación solicitada.
- l) Una vez aprobada la modificación del Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente a través del aplicativo informático CEPLAN, se deberá elaborar el Informe Técnico de modificación del Plan Operativo Institucional a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que este emita viabilidad y continúe para su aprobación, exponiendo el Informe a la Gerencia Municipal.
- m) La Gerencia Municipal revisará el Plan Operativo Institucional modificado dando observaciones y recomendaciones de este; de no existir observaciones, la Gerencia Municipal remitirá a la Oficina General de Secretaría Municipal, para que sirva disponer su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

9.3.5 SOBRE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, solicita mediante documento a la Oficina de Informática y Estadística, la publicación del Plan Operativo Institucional en el Portal de



Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Nasca en un plazo máximo de un (01) día hábil contados desde su aprobación.

La Oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto, realiza la difusión del Plan Operativo Institucional aprobado a toda la entidad, mediante correo institucional.

9.3.6 SOBRE EL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proceso de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, integra el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, según disposiciones de la Guía para el seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y planes del SINAPLAN. El seguimiento de los planes institucionales se realiza al logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI), a la implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) y la ejecución física de las actividades operativas e inversiones (AO) del Plan Operativo Institucional (POI).

Como resultado del proceso de seguimiento se generan dos reportes: El reporte de seguimiento del POI y el reporte de seguimiento del PEI. El reporte del POI se elabora semestralmente, mientras que el reporte del PEI se realiza semestralmente para los indicadores de AEI y anualmente para los indicadores de OEI. La evaluación de los planes institucionales se lleva a cabo al finalizar el primer semestre y al finalizar el año de implementación. En la evaluación del primer semestre, se analiza principalmente el progreso en la implementación de las AEI. El propósito es identificar las medidas de acción para implementar las recomendaciones durante el segundo semestre del año para garantizar el cumplimiento de lo planificado, lo que luego debe traducirse en el logro de los resultados esperados; esto último, materia principal de análisis de la evaluación anual. Ambos procesos de evaluación se consolidan en los informes de evaluación que deben ser publicados en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad.

Consiste en el seguimiento continuo (mensual) a cargo de los centros de costo en el registro del avance de actividades operativas e inversiones físicas y financieras, en el POI Anual, a través del aplicativo informático CEPLAN, cuyo proceso es el siguiente:

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, comunica mediante documento múltiple a las unidades de organización el inicio del seguimiento mensual, adjuntando la información de gasto a nivel devengado para el registro financiero, a fin de que las unidades de organización registren lo consignado en el aplicativo informático CEPLAN, así como los demás campos del formato.



Los centros de costo registrarán de forma mensual el registro de avance de sus metas físicas y financieras, respetando la meta de programación y/o reprogramación con la información de sustento en el aplicativo informático CEPLAN.

9.3.7 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El objetivo principal de la evaluación es conocer si las intervenciones están operando según lo planificado y, en base a ello, proponer cambios de estrategia en el corto plazo.

La evaluación al primer semestre y segundo semestre tiene como propósito identificar las medidas de acción a ejecutar en la segunda mitad del año para garantizar el logro de las acciones estratégicas institucionales (AEI) según lo programado; por lo cual se analiza el avance en la implementación de las AEI y la ejecución del POI; el propósito de la evaluación anual es establecer el logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) en el periodo de evaluación y analizar los factores que lo determinaron, a fin de identificar las medidas de acción para implementar las recomendaciones para el logro de los OEI en el horizonte del PEI.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO. - INCORPORACIÓN DE PERSONAL POR MANDATO JUDICIALES

La incorporación del personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDO.- PRIORIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

La ejecución presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Nasca se sujetará al siguiente orden de prioridad institucional:

- a) Remuneraciones y obligaciones sociales.
- b) Pensiones y beneficios sociales.
- c) Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- d) Servicios básicos y obligaciones contractuales vigentes.
- e) Operación y mantenimiento de la infraestructura pública.

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



- f) Continuidad y culminación de inversiones.
- g) Actividades y proyectos priorizados por la Alta Dirección.
- h) Atención de emergencias y reducción del riesgo de desastres.

TERCERO. – OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco del Decreto Legislativo N.º 1440 y las disposiciones emitidas por la DGPP del MEF.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto podrá emitir lineamientos complementarios para la adecuada implementación de la presente directiva.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



ANEXO N° 01
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECTIVA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

