



**UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO**

**Escuela de
Postgrado**

**“IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA SOBRE PROCEDIMIENTOS
DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD
MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN - MACROSANJ
COMO UNA HERRAMIENTA PARA FORTALECER SUS
CAPACIDADES OPERATIVAS EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Trabajo de Investigación presentado
para optar al Grado Académico de
Magíster en Gestión Pública**

**Presentado por
Roberto Carlos Calderon Prado**

**Asesor: Profesor José Aníbal Díaz Ísmodes
[0000-0001-9216-4974](tel:0000-0001-9216-4974)**

Lima, febrero de 2013

REPORTE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO

A través del presente, Juan Carlos Ubillús Ramírez deja constancia que el trabajo de investigación titulado "IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN – MACROSANJ COMO UNA HERRAMIENTA PARA FORTALECER SUS CAPACIDADES OPERATIVAS EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA" presentado por don Roberto Carlos Calderon Prado, de acuerdo con el D.N.I. 80336128, para optar al Grado de Magíster en Gestión Pública, fue sometido al análisis del sistema antiplagio Turnitin el 4 de agosto de 2023 dando el siguiente resultado:



The screenshot displays the Turnitin interface for a document titled "IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN - MACROSANJ COMO UNA HERRAMIENTA PARA FORTALECER SUS CAPACIDADES OPERATIVAS EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA". The document is presented by Roberto Carlos Calderon Prado. The similarity score is 20%. A sidebar on the right lists 10 sources contributing to the similarity score.

Rank	Source	Similarity %
1	investigacioncompleja...	4%
2	perfil de autor	3%
3	memoria la mancomunidad	3%
4	Entregado a Universidad...	1%
5	Entregado a Universidad...	1%
6	Entregado a Universidad...	1%
7	WALSH PERU S.A. SAC	1%
8	Entregado a Universidad...	1%
9	MUNICIPALIDAD DISTRI...	<1%
10	Entregado a Pontificia...	<1%

Dedicatorias:

A Dios nuestro padre celestial y la santísima virgen María por regalarme tantas bendiciones en todos los días de mi existencia.

A mi Sr. Cautivo de Ayabaca por las promesas cumplidas. Te estaré eternamente agradecido.

A mis padres: Fredesvinda Prado Ordinola y José Gabriel Calderón Farro, que Dios los tenga en su gloria, partieron dejándome un ejemplo de unión familiar.

A mis hermanos: Marcos, Sonia, César, Yin, Yessenia, Pepe y Ruth fuente de inspiración y superación a las adversidades.

Índice

Introducción.....	8
Resumen ejecutivo.....	9
CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.1. Planteamiento del Problema.....	11
1.2 Delimitación del estudio.....	12
1.3 Hipótesis.....	12
1.4 Objetivos del trabajo de investigación	13
1.4.1 Objetivo General	13
1.4.2 Objetivo Específicos.....	13
1.5 Visión del Trabajo de Investigación	13
1.6 Alcances del trabajo de investigación.....	14
1.7 Antecedentes.....	15
1.8 Revisión de experiencias.....	15
1.9 Revisión del Marco Normativo	16
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	18
2.1 La Mancomunidad Municipal en el Perú.....	18
2.1.1 Principios de la Mancomunidad Municipal	19
2.1.2 Objetivos de las Municipalidades para constituir una Mancomunidad Municipal.....	21
2.1.3 Fines de la Mancomunidad Municipal	22
2.1.4 Tipología de Mancomunidades Municipales	22
2.1.5 Competencias y Funciones	23
2.1.6 Actos Administrativos y de Administración.-	23
2.1.7 Constitución de la Mancomunidad Municipal	24
2.1.7.1 Informe Técnico.....	24
2.1.7.2 Acta de Constitución.....	24
2.1.7.3 Estatuto	24
2.1.7.4 Ordenanza Municipal.....	25

2.1.7.5 Solicitud de Inscripción	26
2.7.1.6 Resolución de la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.....	26
2.1.8 Modificación del Estatuto	26
2.1.9 Adhesión, Separación y Disolución de la Mancomunidad Municipal	27
2.1.10 Organización Administrativa de la Mancomunidad Municipal	28
2.1.11 Régimen de Personal.....	31
2.1.12 Régimen Económico	32
2.1.13 Presupuesto Participativo	34
2.1.14 Transparencia y Rendición de Cuentas	34
2.1.15 Incentivos.....	35
2.2 Sistemas Administrativos del Estado.....	35
2.2.1 Sistemas en el Marco de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	36
2.3 El Sistema Presupuestario en el Perú	38
2.3.1 Sistema Nacional de Presupuesto Público	39
2.3.1.1 Integrantes del Sistema	39
2.3.1.2 Alcance del Sistema Nacional de Presupuesto	41
2.3.2 El Presupuesto Público	42
2.3.2.1 Clasificadores Presupuestarios	42
2.3.2.2 Tipos de Clasificadores Presupuestarios	43
2.3.2.3 Estructura de los Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos	44
2.3.2.4 Fondos Públicos	45
2.3.2.4.1 La clasificación económica.....	45
2.3.2.4.2 Clasificación por Fuentes de Financiamiento.....	48
2.3.2.5 Gastos Públicos.....	49
2.3.2.5.1 Estructura de los Gastos Públicos	50
2.3.3 Etapas del Proceso Presupuestario	55
2.3.3.1 Programación Presupuestaria	55

2.3.3.2	Formulación Presupuestaria.....	56
2.3.3.3	Aprobación Presupuestaria	56
2.3.3.4.	Ejecución Presupuestaria.....	56
i)	Conceptos Generales	56
ii)	La exclusividad de los Créditos Presupuestarios	56
iii)	Ejecución de los fondos públicos.....	58
iv)	Ejecución de los gastos públicos.....	58
v)	Las modificaciones presupuestarias	62
CAPÍTULO III.	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	66
3.1	Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan – MACROSANJ	66
3.2	Mancomunidades Inscritas en el Registro de Mancomunidades Municipales.....	68
3.3	Diagnostico de Procedimientos Presupuestarios	68
CAPÍTULO IV.	METODOLOGÍA Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION	70
4.1	Nivel y Tipo de Investigación	70
4.2	Unidades de Análisis	71
4.3	Muestra y Muestreo.....	71
4.3.1	Fuentes primarias de información:.....	71
4.3.2	Fuentes secundarias de información	72
4.3.3	Muestra	72
4.3.4.	Instrumentos y Técnicas de Investigación	73
4.3.4.1.	Guía de preguntas para los focus groups.....	73
4.3.4.2.	Encuesta individual.....	74
4.2	Metodología utilizada.....	75
4.2.1	Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos y normatividad presupuestaria en cuanto a la aprobación del presupuesto de las Mancomunidades Municipales.	75
4.2.2	Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos de registro de modificaciones presupuestarias aplicable a las Mancomunidades Municipales.....	75

4.2.3 Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos de ejecución presupuestal aplicable a las Mancomunidades Municipales.	76
CAPÍTULO V. PROPUESTA DE UNA GUIA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN - MACROSANJ	78
1.- Objeto de la Guía	79
2.- De la aprobación del Presupuesto Institucional	79
3.- De los Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias y nivel de aprobación	80
3.1 En el Nivel Institucional	80
3.2 En el Nivel Funcional Programático	81
4.- De la Ejecución de los Créditos Presupuestarios	84
5.- La Programación de Compromisos Anual (PCA)	85
6.- Priorización del Gastos en base a la PCA aprobado	85
7.- La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)	86
8.- El Compromiso y su Registro Presupuestal	87
9.- Documentos para sustentar el compromiso de gastos e ingresos	88
9.1 Gastos de bienes y servicios ya contratados	89
9.2 Gastos de bienes y servicios nuevos	90
9.3 Gastos por Servicios CAS	91
9.4 Gastos de servicios básicos	91
9.5 Gastos en Caja Chica	92
9.6 Gastos en Proyectos por nuevos contratos	93
9.7 Gastos en Transferencias Financieras	93
10.- Aplicativos informáticos aplicables a la Mancomunidad Municipal	94
CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
1.- Conclusiones	96
2. Recomendaciones	97
Bibliografía Consultada	98
ANEXOS	101

Anexo N° 01 Mapa Geográfico de la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan – MACROSANJ.....	101
Anexo N° 02 Propuesta de Estructura Orgánica Institucional de la MACROSANJ.....	102
Anexo N° 03 Propuesta de modelo de resolución para la aprobación del presupuesto institucional para las mancomunidades municipales	103
Anexo N° 04. Encuesta de Opinión - Trabajo de campo	106
Nota biográfica	111

Introducción

La experiencia internacional evidencia que la formación de Mancomunidades Municipales contribuye a mejorar la inversión en infraestructura local, la provisión de servicios públicos y la promoción de las capacidades de promoción de actividades productivas, mediante ganancias en economías de escala que la cooperación entre Municipalidades hace posible. Las Mancomunidades Municipales representan un enorme potencial para dinamizar el funcionamiento e incrementar la efectividad de los gobiernos locales en el Perú, en cuanto al adecuado manejo de los recursos públicos que ejecuten.

Los recursos financieros que financian el presupuesto de estas entidades de tratamiento especial para la ejecución de gastos corrientes como de inversión son financiados por las Municipales que integran dichas Mancomunidades, mediante la modalidad de transferencias financieras, bienes inmuebles y muebles, así como transferencias financieras desde los gobiernos regionales dentro del marco del presupuesto participativo regional.

Dentro de este marco resulta pertinente implementar una Guía sobre Ejecución Presupuestal que defina los lineamientos técnicos presupuestarios aplicables a las Mancomunidades Municipales para el adecuado tratamiento presupuestal de los recursos que las Municipalidades distritales y provinciales les puedan transferir dentro del marco normativo vigente, el uso de estos recursos, los procedimientos de incorporación presupuestal en el Presupuesto Institucional, procedimientos de ejecución presupuestal aplicables, participación de la Mancomunidad en los presupuestos participativos regionales así como los mecanismos pertinentes de rendición de cuentas en materia de ejecución presupuestaria. Así en el presente trabajo de investigación se pretende implementar una Guía sobre Ejecución Presupuestal para las Mancomunidades Municipales que permita fortalecer sus capacidades operativas de gestión en el tema presupuestario.

Resumen ejecutivo

El presente trabajo de investigación se ha dividido en cinco (05) Capítulos, a continuación, una breve explicación de cada capítulo:

Capítulo I: Presentación de la Investigación

Se explica los motivos que conllevaron a la realización del presente trabajo de investigación y los aportes a los que se quieren llegar.

Capítulo II: Marco Teórico

Se hace revisión de las principales teorías sobre el presupuesto público y sus diferentes procedimientos operativos, los mismos que servirán como elementos catalizadores sobre la viabilidad de la propuesta planteada.

Capítulo III: Diagnóstico Institucional

Se han analizado las particularidades y principales características de las Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan-MACROSANJ en cuanto a organización institucional y manuales internos sobre operatividad presupuestaria.

Capítulo IV: Metodología y Diseño de la Investigación

Explica la metodología llevada a cabo en la realización del presente trabajo de investigación, mediante focus groups y la aplicación de encuestas individuales.

Capítulo V: Propuesta de una Guía sobre procedimientos de Ejecución Presupuestal para las Mancomunidades Municipales

Se hace una propuesta basada en los fundamentos teóricos, técnicos y de experiencia en temas presupuestarios.

Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones

Se explica y describe las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha arribado a la culminación del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO I.

PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema

Las Mancomunidades Municipales fueron creadas como entidades públicas de tratamiento especial según la Ley N° 29029 – Ley de la Mancomunidad Municipal, esta norma permitió a las Mancomunidades Municipales a comprometer y ejecutar gastos de manera conjunta, para la realización de proyectos de inversión pública o la prestación de servicios públicos.

Estas entidades financian su presupuesto con recursos provenientes de dos fuentes: Las donaciones que pueden recibir de personas naturales y jurídicas tanto nacionales como extranjeras y por otro lado las transferencias financieras que reciben de las Municipalidades Distritales y Provinciales que conforman una Mancomunidad, así como de las transferencias financieras que pueden recibir por parte de los Gobiernos Regionales, por la ejecución de proyectos de inversión priorizados por este nivel de gobierno en los presupuestos participativos regionales que la Mancomunidad Municipal haya propuesto.

La normatividad antes citada, no señala el tratamiento presupuestario correspondiente a este tipo de transacciones presupuestales que van a efectuar las Mancomunidades Municipales. La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público; las ha definido como entidades públicas de tratamiento especial, pero aun no se definen los lineamientos presupuestales que deben seguir este tipo de entidades a fin de evitar duplicidades en la ejecución del gasto público, procedimientos presupuestarios de incorporación de recursos al Presupuesto Institucional inadecuados (causas) que de origen al inicio de malas prácticas en la ejecución del gasto público (efectos); como consecuencia de la

falta de directiva que norme este proceso en las Mancomunidades Municipales.

1

De la experiencia acumulada en casi 07 años laborando para el Ministerio de Economía y Finanzas como consultor en el uso y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno he denotado que la falta de claridad en la aplicación de los procedimientos presupuestarios constituye una de las barreras burocráticas de mayor importancia para la eficiente ejecución del gasto público, razón por la cual a la luz de la creación de este nuevo tipo de entidades públicas resulta pertinente una contribución a tal problemática.

1.2 Delimitación del estudio

Esta investigación se realizó en la Provincia de Chincha del Departamento de Ica tomando como base la información de la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San - Macrosanj, cuyo local de funcionamiento se encuentra en dicha provincia y ha comprendido el análisis de información presupuestal al primer semestre del presente ejercicio fiscal.

1.3 Hipótesis

Problema: ¿En qué medida la falta de una Guía sobre procedimientos de ejecución presupuestal para las Mancomunidades Municipales puede afectar su efectiva operatividad presupuestal?

Hipótesis: La Implementación de una Guía sobre Procedimiento de Ejecución Presupuestal para las Mancomunidades Municipales permitirá fortalecer sus capacidades operativas en gestión presupuestaria.

¹ Uno de los motivos asociados a las malas prácticas en gestión pública es el vacío en el marco normativo.

1.4 Objetivos del trabajo de investigación

1.4.1 Objetivo General

Proponer una Guía sobre Procedimientos de Ejecución Presupuestaria aplicable a las Mancomunidades Municipales, como una herramienta de información presupuestaria que provea los lineamientos presupuestarios a seguir para la correcta ejecución del gasto público.

1.4.2 Objetivo Específicos

Describir e Implementar procedimientos presupuestarios para la aprobación del presupuesto de la Mancomunidad Municipal.

Describir y proponer procedimientos presupuestarios para la incorporación de mayores recursos financieros al presupuesto de la Mancomunidad, proveniente de donaciones de personas naturales y jurídicas, domiciliadas o no en el País.

Describir y proponer procedimientos presupuestarios para la de incorporación de mayores recursos financieros al presupuesto de la Mancomunidad Municipal, proveniente de transferencias Financieras de las Municipalidades Provinciales o Distritales que conforman una Mancomunidad, tanto para gastos corrientes como de capital.

Describir y proponer los procedimientos de ejecución presupuestal y financiero de los ingresos y gastos que efectúan las Mancomunidades Municipales.

1.5 Visión del Trabajo de Investigación

El producto del presente trabajo de investigación pretende proponer los lineamientos de gestión presupuestaria aplicables a las Mancomunidades Municipales, en aspectos tales como: Aprobación del Presupuesto Institucional,

procedimientos presupuestarios para registrar modificaciones presupuestarias y procedimientos en materia de ejecución del gasto público, como un recurso para una eficaz gestión pública descentralizada.

Lineamientos que se plasmaran en un documento que se denominará Manual de Gestión Presupuestaria para las Mancomunidades Municipales. Tanto el objetivo central y específicos del presente trabajo se presente alcanzar haciendo primero una búsqueda documental tanto de la experiencia nacional como internacional, revisión bibliográfica del tema en cuestión, consulta a expertos, académicos y entrevista tanto a funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, como de los funcionarios que laboran en las Mancomunidades Municipales.

1.6 Alcances del trabajo de investigación

Resultados que se pretende alcanzar:

- a) Implementar una Guía sobre procedimientos de ejecución presupuestal que sirva como un manual operativo práctico y útil para los funcionarios que laboran en las oficinas o dependencias de presupuesto de las Mancomunidades Municipales.
- b) Servir como insumo de mayor referencia para la elaboración de una Manual de Gestión Presupuestaria para las Mancomunidades Municipales.
- c) Elaborar un instrumento de gestión que otorgué los lineamientos presupuestarios que guie a las autoridades y funcionarios en la correcta ejecución de los recursos públicos que financian las Mancomunidades Municipales.

1.7 Antecedentes

De la revisión de las diversas normas publicadas a la fecha sobre el tema en investigación así como la búsqueda sistemática de información se ha evidenciado a través de la aplicación de encuestas que son pocos los esfuerzos académicos previos de investigación, la mayoría de ellos como se puede apreciar en la bibliografía al final de la presente investigación, se centra en los temas de formación e inscripción de las Mancomunidades Municipales, formulación del presupuesto público en las entidades públicas del nivel de gobierno nacional y regional, presupuesto por resultados, convenios de traspasos de recursos, etc.

1.8 Revisión de experiencias

a.- Cooperación Municipal: Experiencias de Asociación Municipal de la Red de Municipalidades Rurales del Perú

El texto hace una revisión de experiencias tanto nacionales como internacionales en países como Ecuador, Bolivia y Chile, en la conformación de Mancomunidades Municipales y su participación exitosa en el Desarrollo Local y como mecanismos técnicos de apoyo al proceso de descentralización y modernización del estado. En el tema presupuestario en el caso de Bolivia se tiene algunas experiencias exitosas, se cuenta con una directiva propia de formulación y de ejecución presupuestal.

b.- Manual para la Formación de Mancomunidades Municipales

El texto sistematiza en forma puntal el Proceso que se debe de seguir para la formación de una Mancomunidad Municipal desde su inscripción en el Registro de Mancomunidades Municipales de la secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de ministros (PCM). En cuanto al tema sobre gestión presupuestal, no da muchos alcances, solo menciona que el presupuesto de las

Mancomunidades será financiado mediante las transferencias financieras que reciba de las municipalidades que las conformen. No se indica sobre el marco normativo presupuestal a tener en cuenta para efectuar ese tipo de transferencias financieras ni y el sustento técnico correspondiente. El texto enfatiza los procedimientos administrativos para conformar una Mancomunidad, el marco normativo a tener en cuenta, pero muy poco sobre el tema presupuestario, en cuanto a aprobación del presupuesto, modificaciones presupuestales, ejecución presupuestal y financiero de los gastos que realiza y los ingresos que recauda.

1.9 Revisión del Marco Normativo

De la revisión del marco Normativo actual se tomará en cuenta para el análisis respectivo:

- ✓ Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal.²
- ✓ D.S. N° 046-2010-PCM, Reglamento de la Ley N° 29029-Ley de Mancomunidad Municipal.³
- ✓ Res. N° 228-2010-PCM, Reglamento de Registro de Mancomunidades Municipales.⁴
- ✓ Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.⁵
- ✓ Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.⁶
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.⁷

² Publicada el 27 de mayo de 2007.

³ Publicada el 10 de abril de 2010.

⁴ Publicada el 26 de agosto de 2010.

⁵ Publicada el 08 de diciembre de 2006.

⁶ Publicada el 30 de noviembre de 2005.

⁷ Publicada el 21 de marzo de 2006.

- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.⁸
- ✓ Ley N° 27293, Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.⁹
- ✓ Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado¹⁰
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades¹¹
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización¹²
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo¹³
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado¹⁴
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹⁵
- ✓ R.D. N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva para la ejecución presupuestal y aprueban clasificadores para el año fiscal 2012¹⁶
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades¹⁷
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo¹⁸
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado¹⁹
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁰
- ✓ R.D. N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva para la ejecución presupuestal y aprueban clasificadores para el año fiscal 2012²¹

⁸ Publicada el 20 de julio de 2010.

⁹ Publicada el 28 de julio del 2000.

¹⁰ Publicada el 29 de enero de 2002.

¹¹ Publicada el 27 de mayo de 2003.

¹² Publicada el 20 de julio de 2002.

¹³ Publicada el 20 de diciembre de 2007.

¹⁴ Publicada el 04 de junio de 2008.

¹⁵ Publicada el 11 de abril de 2001.

¹⁶ Publicada el 28 de julio del 2000.

¹⁷ Publicada el 27 de mayo de 2003.

¹⁸ Publicada el 20 de diciembre de 2007.

¹⁹ Publicada el 04 de junio de 2008.

²⁰ Publicada el 11 de abril de 2001.

²¹ Publicada el 24 de diciembre de 2011.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1 La Mancomunidad Municipal en el Perú

La Mancomunidad Municipal es una entidad con personería jurídica de derecho público, comprendida en el Nivel de Gobierno Local, constituida a partir del acuerdo de dos (2) o más Municipalidades, colindantes o no, y de su inscripción en el Registro de Mancomunidades Municipales.²²

La Mancomunidad Municipal tiene por objeto la prestación conjunta de servicios públicos y la ejecución de obras o proyectos de inversión pública, en el marco de las competencias y funciones previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que le sean delegadas, y está sujeta a los sistemas administrativos del Estado acorde a sus especialidades necesidades de funcionamiento. A diferencia de una asociación municipal que es de naturaleza gremial y que busca formar un bloque de representación frente otra instancia no municipal; de acuerdo con la Ley N° 29029²³, la mancomunidad puede definirse a partir de sus características constitutivas. Así:²⁴

Es un acuerdo voluntario. - Esto significa que antes de formarla, tiene que haber un consenso previo entre las autoridades locales de cada municipalidad, léase el alcalde y sus regidores, que se materializa a través del Acuerdo Municipal. Esta voluntad es la clave inicial para el sostenimiento futuro de una mancomunidad. Si es posible y así se considera, incluso, podría hacerse una consulta previa a la población.

²² D.S. N° 046-2010-PCM: Art. 2 ° Definición de Mancomunidad Municipal.

²³ Ley de Creación de las Mancomunidades Municipales en el Perú.

²⁴ Eguren, Juan Carlos, *La Mancomunidad Municipal en el Perú*, Lima: Congreso de la República, 2007, pp. 17-70.

Su objetivo primario es la prestación conjunta de servicios y ejecución de obras; Veremos más adelante que no solo son estos servicios u obras, sino que superan el ámbito de gestión local, incluso a la prestación de asistencia técnica profesional especializada de sus técnicos y personal y trabajando en forma coordinada con las Universidades Públicas y privadas de su ámbito territorial en proyectos de fortalecimiento institucional.

La forman 2 o más municipalidades, colindantes o no.- Al ser un modelo asociativo, está claro que se necesita un mínimo de 2 municipalidades. Lo mejor de este modelo es que al ser variado el objetivo de una mancomunidad, ya que va desde la prestación conjunta de servicios hasta el intercambio o la asistencia técnica, es posible que dichas municipalidades puedan no tener colindancia, es decir, no ser vecinos, pero que compartan intereses comunes de intercambio y fortalecimiento institucional.

2.1.1 Principios de la Mancomunidad Municipal

Las mancomunidades municipales se rigen por los siguientes principios ²⁵:

- a) **Integración.-** Es decir, se busca disminuir la fragmentación territorial existente, procurando una mejor articulación, sea ésta económica (realizar obras o servicios conjuntos), social (hermanamiento que haga olvidar absurdas rivalidades locales), fiscal (al contar con otros elementos que permitan distribuir mejor los escasos recursos), cultural (de tal manera que posibilite una mejor articulación de nuestros usos y costumbres) y política (ayuda a la representación y es un canal eficaz de participación ciudadana).

²⁵ D.S N ° 043-2010-PCM: Art. 3 ° Alcances complementarios para la aplicación de los principios.

- b) **Pluralismo.** - En la constitución de la Mancomunidad Municipal predomina el interés de la población del ámbito territorial de las municipalidades que la constituyen, no debiendo influir los intereses personales, las convicciones políticas, religiosas o de otra índole de los actores sociales y políticos.
- c) **Concertación.** - Para el funcionamiento de la Mancomunidad Municipal, se cuenta con la participación activa y concertada de las municipalidades que la constituyen, asimismo podrá fomentar la participación de otras entidades públicas o privadas, así como organizaciones representativas de la población del ámbito y territorial de las municipalidades que la constituyen.
- d) **Desarrollo Local.** - La Mancomunidad Municipal fomenta el desarrollo local integral y sostenible, en armonía con las políticas y los planes de desarrollo estratégico regional y nacional, y los planes de desarrollo concertado de las municipalidades que la constituyen.
- e) **Autonomía.** - La Mancomunidad Municipal tiene autonomía administrativa y en la disposición de sus recursos, en el marco de las competencias y funciones que le sean delegadas para la prestación de servicios y ejecución de obras o proyectos de inversión pública. Para estos fines emitirán actos administrativos y actos de administración, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) **Equidad.** - Los servicios, obras o proyectos de inversión pública a cargo de la Mancomunidad Municipal deben desarrollarse procurando un nivel de bienestar equitativo a la población del ámbito territorial que corresponda.

- g) **Eficiencia.** - El funcionamiento de la Mancomunidad Municipal se orientará, en base a la articulación de recursos y capacidades, al cumplimiento de sus fines, propiciando la generación de beneficios en el desarrollo de economías de escala.
- h) **Sostenibilidad.** - En el cumplimiento de su objetivo y funciones, la Mancomunidad Municipal deberá prever mecanismos y acciones de integración equilibrada y permanente de las municipalidades que la constituyen, en beneficio de la población, incidiendo en el fortalecimiento de su institucionalidad, la generación de recursos, la promoción de capacidades para la gestión y fomento de su legitimidad ante la población
- i) **Solidaridad.** - La gestión de la Mancomunidad Municipal se desarrolla, en forma conjunta, en base a los esfuerzos y responsabilidades de todas las municipalidades intervinientes, a fin de optimizar sus resultados.

2.1.2 Objetivos de las Municipalidades para constituir una Mancomunidad Municipal

- a) Promocionar y ejecutar proyectos que por su monto de inversión y magnitud de operación superen el ámbito jurisdiccional y las posibilidades presupuestarias particulares de cada gobierno local.
- b) Ejecutar acciones, convenios y proyectos conjuntos, principalmente entre las municipalidades que compartan cuencas hidrográficas, corredores viales, turísticos, económicos, zonas arqueológicas comunes, que involucren participación financiera, técnica y de equipo para realizar proyectos determinados.

- c) Elaboran, gestionan, promueven e implementan proyectos ante entidades nacionales e internacionales, públicas y/o privadas, que busquen y auspicien el desarrollo económico, productivo, social y cultural, pudiendo para ello gestionar recursos financieros, humanos y técnicos ante distintas fuentes, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
- d) Procurar niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de los gobiernos locales a través del cumplimiento de las normas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, propiciando la participación ciudadana, la modernización de la gestión municipal y los procesos de integración y desarrollo económico local.

2.1.3 Fines de la Mancomunidad Municipal

La Mancomunidad Municipal tiene como fines promover:

- a) El desarrollo local.
- b) La participación ciudadana.
- c) El mejoramiento de la calidad de vida de la población.

2.1.4 Tipología de Mancomunidades Municipales

Las Mancomunidades Municipales, por ámbito territorial, se tipifican en:

2.1.4.1 Mancomunidad Municipal Provincial. - Es aquella cuyo ámbito territorial está formado por dos o más provincias, que corresponden a las municipalidades provinciales intervinientes. Adicionalmente, su ámbito territorial podrá comprender uno o más distritos, que correspondan a municipalidades distritales de otras provincias.

2.1.4.2 Mancomunidad Municipal Distrital. - Es aquella cuyo ámbito territorial está formado por dos o más distritos, que corresponden a las municipalidades distritales intervinientes.

2.1.5 Competencias y Funciones

Las competencias y funciones que les sean delgadas se harán de conformidad con lo establecido en el artículo 41º numeral 6 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 76º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el artículo 67 º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En este marco, las Mancomunidades Municipales, podrán, entre otras, ejercer aquellas funciones delegables que la normativa de los Sistemas Administrativos Públicos del Estado asigna a las municipalidades, como recaudar tributos municipales conforme a la dispuesto por el Texto único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, y el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 138-99-EF.

2.1.6 Actos Administrativos y de Administración. -

El Gerente General de la Mancomunidad Municipal resuelve los asuntos materia de su competencia, emite resoluciones gerenciales y constituye la última instancia de carácter administrativo en la entidad. La validez, eficacia y notificación de los actos administrativos y de administración, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1.7 Constitución de la Mancomunidad Municipal

Una municipalidad puede participar en más de una Mancomunidad Municipal, siempre que su objeto sea diferente, el mismo que se desarrollará en correspondencia a las funciones y competencias de orden local. De acuerdo al

D.S. N° 046-2010-PCM para la constitución de una Mancomunidad Municipal se requiere contar, con los siguientes documentos:

2.1.7.1 Informe Técnico

Es el documento elaborado por las municipalidades intervinientes, de manera individual o conjunta, que expresa la viabilidad para la constitución de la Mancomunidad Municipal.

2.1.7.2 Acta de Constitución

Es el documento suscrito por todos los alcaldes de las municipalidades intervinientes, que expresa los siguientes acuerdos: constituir la Mancomunidad Municipal, aprobar su Estatuto, y designar al primer presidente del Consejo Directivo y al primer Gerente General.

2.1.7.3 Estatuto

Es la norma interna que regula el funcionamiento de la Mancomunidad Municipal, y contiene, como mínimo la siguiente información:

- a) Denominación, que deberá iniciarse con la expresión “Mancomunidad Municipal”.
- b) Domicilio y Ámbito territorial, definido en base a los distritos o provincias que corresponden a las municipalidades que participan en la Mancomunidad Municipal.
- c) Objeto, competencias y funciones delegadas a la Mancomunidad Municipal.
- d) Órganos directivos y de administración.

- e) Recursos, aportes dados por cada municipalidad al momento de la constitución, y el compromiso genérico de los aportes necesarios para el cumplimiento del objeto de la Mancomunidad Municipal.
- f) Plazo de duración, puede ser de duración determinada o indeterminada.
- g) Disposiciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión de la Mancomunidad Municipal.
- h) Los mecanismos para ventilar y resolver las controversias que puedan presentarse.
- i) Reglas para la adhesión de municipalidades, y la separación de municipalidades integrantes.
- j) Procedimientos de modificación del estatuto.
- k) Reglas para la disolución, la forma de liquidación, y por consiguiente, la disposición de su patrimonio.

2.1.7.4 Ordenanza Municipal

Cada municipalidad que forme parte de la Mancomunidad Municipal, mediante ordenanza municipal, aprueba la constitución de la Mancomunidad Municipal, ratificando el contenido del Acta de Constitución, su Estatuto, y la designación del primer Presidente del Consejo Directivo y del primer Gerente General. El Acta de Constitución y el Estatuto de la Mancomunidad Municipal forman parte de la ordenanza municipal que los ratifica.

2.1.7.5 Solicitud de Inscripción

Es el documento suscrito por el presidente de la Mancomunidad Municipal dirigida a la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de

Ministros, con la finalidad de solicitar la inscripción de la misma, en el Registro de Mancomunidades Municipales.

2.7.1.6 Resolución de la secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de ministros.

Resolución que dispone la inscripción de la Mancomunidad Municipal en el Registro de Mancomunidades Municipales, a partir de cuya vigencia se le otorga personería jurídica de derecho público.

2.1.8 Modificación del Estatuto

La iniciativa para la modificación del Estatuto, le corresponde al Consejo Directivo. La modificación del Estatuto, en cuanto al objeto o las competencias y funciones delegadas, requiere aprobarse por ordenanza municipal de todas las municipalidades integrantes de la Mancomunidad Municipal.

Toda otra modificación del Estatuto, se aprueba por mayoría absoluta y se comunicará dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de su aprobación, a los consejos municipales de las municipalidades integrantes de la Mancomunidad Municipal; transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de dicha comunicación sin que se notifique un Acuerdo de Consejo que se oponga a la dicha modificación, ésta entrará en vigencia.

2.1.9 Adhesión, Separación y Disolución de la Mancomunidad Municipal

La adhesión de municipalidades a las Mancomunidades Municipales ya constituidas requiere de:

- a) Petición de la municipalidad que pretende su adhesión, suscrita por el alcalde, acompañando los siguientes documentos:
- b) Informe técnico que exprese la viabilidad para la adhesión a la Mancomunidad Municipal.
- c) Ordenanza Municipal que aprueba la adhesión de la municipalidad a la Mancomunidad Municipal, y el sometimiento a su Estatuto.
- d) Acuerdo de Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal que apruebe la adhesión, el mismo que será adoptado por mayoría absoluta.
- e) Resolución de secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, que dispone la inscripción de la adhesión en el Registro de Mancomunidades Municipales, a partir de cuya vigencia opera dicha adhesión.

Separación. - La separación de la municipalidad de una Mancomunidad Municipal, procede en los siguientes supuestos:

- a) Separación Voluntaria, para lo cual se requiere la ordenanza municipal de la municipalidad que se separa. No requiere aprobación del Consejo Directivo.
- b) Separación Forzosa, Opera en los supuestos previstos en el Estatuto, con la aprobación del Consejo Directivo por mayoría absoluta.

Disolución. - La disolución de la Mancomunidad Municipal procede por las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo de duración.
- b) Cumplimiento de su objeto.
- c) Separación voluntaria de una municipalidad, en una Mancomunidad Municipal conformada por solamente dos municipalidades.

2.1.10 Organización Administrativa de la Mancomunidad Municipal

La Mancomunidad Municipal tendrá como mínimo la siguiente estructura orgánica:

2.1.10.1 Miembros del Consejo Directivo. - Todos los alcaldes de las municipalidades que conforman la Mancomunidad Municipal, son miembros del Consejo Directivo de ésta. Los cargos son: presidente y directores. Los miembros del Consejo Directivo asumen junto al Gerente General, la responsabilidad derivada de la ejecución de obras o proyectos de inversión pública y de la prestación de servicios, que están a cargo de la Mancomunidad Municipal. El cargo de miembro del Consejo Directivo no está sujeto al pago de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos o beneficios de índole alguna, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo o fuente de financiamiento.

Funciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir entre sus miembros al presidente del Consejo Directivo
- b) Designar y remover al Gerente General
- c) Aprobar la modificación al Estatuto de la Mancomunidad Municipal
- d) Aprobar la disolución.
- e) Aprobar la adhesión de municipalidades y su separación.

- f) Constituir el Consejo Permanente, en el caso de que participen diez o más municipalidades en la Mancomunidad Municipal.
- g) Aprobar su Reglamento Interno
- h) Supervisar la Gestión de la Mancomunidad Municipal y el desempeño del Gerente General.
- i) Elaborar la propuesta de aportes de las municipalidades participantes de la Mancomunidad Municipal, así como la propuesta de sus modificaciones, y someterlas a consideración de aquellas.
- j) Aprobar el Plan Operativo para el ejercicio de las competencias y funciones
- k) delegadas.
- l) Aprobar el presupuesto de la Mancomunidad Municipal.
- m) Otras que establezca el Estatuto.

Funciones del presidente del Consejo Directivo

Representa al Consejo Directivo y tiene por funciones:

- a) Asegurar la regularidad de las deliberaciones y realizar las acciones conducentes para la ejecución de sus acuerdos.
- b) Contratar en representación de la Mancomunidad Municipal, al Gerente General designado por el Consejo Directivo.

2.1.10.2 Órgano de Administración: Gerencia General

Es el órgano de administración a cargo del Gerente General de la Mancomunidad Municipal.

Gerente General. - Es el titular de la entidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de

Presupuesto Público²⁶, es responsable de la gestión de la Mancomunidad Municipal; y conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo asume las responsabilidades derivada de la ejecución de obras o proyectos de inversión pública y de la prestación de servicios. El Gerente General es funcionario público, de libre designación y remoción por el Consejo Directivo, será contratado por la Mancomunidad Municipal bajo el régimen especial de la contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Mancomunidad Municipal.
- b) Implementar los sistemas administrativos del Estado y cumplir con las disposiciones que los regulan, acorde a sus especiales necesidades de funcionamiento.
- c) Aprobar los documentos de gestión de la Mancomunidad Municipal.
- d) Valorizar los bienes y servicios que proporcionen las municipalidades intervinientes.
- e) Elaborar la propuesta de presupuesto de la Mancomunidad Municipal, en base a los aportes de recursos financieros que realice cada municipalidad interviniente y presentarla al Consejo Directivo, para su aprobación.
- f) Celebrar contratos y convenios, así como emitir los actos administrativos y de administración, para el ejercicio de las competencias y funciones que le hayan sido delegadas a la Mancomunidad Municipal.

²⁶ El Titular de una Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad, según sea el caso. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad.

- g) Adquirir y administrar los bienes de la Mancomunidad Municipal, y disponer de éstos. No podrá disponerse de los bienes cuya titularidad corresponde a las municipalidades que la conforman.
- h) Celebrar contratos por servicios especializados, cuando la ocasión así lo amerite.
- i) Informar al Consejo Directivo sobre la Ejecución Presupuestal, y el estado de cumplimiento de la ejecución de obras o proyectos de inversión pública y la prestación de servicios.
- j) Elaborar la Memoria Anual de Gestión.
- k) Cumplir los acuerdos del Consejo Directivo
- l) Ejercer las funciones que le hubiesen sido delegadas por el consejo directivo.
- m) Aceptar las donaciones, a nombre de la Mancomunidad Municipal.
- n) Otras funciones establecidas en el Estatuto de la Mancomunidad Municipal

2.1.10.3 Otros Órganos De acuerdo a la disponibilidad presupuestal en gasto corriente, podrán crearse los órganos necesarios para la implementación de los sistemas administrativos del Estado.

2.1.11 Régimen de Personal

El personal de la Mancomunidad Municipal puede conformarse por:

2.1.11.1 Personal destacado de las municipalidades intervinientes a la Mancomunidad Municipal, de cualquiera de los regímenes laborales siguientes: D.L. N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el D.L. N° 728, Ley del Régimen Laboral de la Actividad Privada. El pago de la remuneración, beneficios, incentivos laborales y los demás ingresos de toda naturaleza que reciba este personal, seguirán siendo de responsabilidad de la entidad de origen.

2.1.11.2 Personas naturales contratadas por las municipalidades intervinientes para la prestación de servicios en la Mancomunidad Municipal, bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, sobre la Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado u otro marco legal.

2.1.11.3 De requerirse contar con servicios especializados, que no puedan ser cubiertos por las formas mencionadas anteriormente, la Mancomunidad Municipal podrá, excepcionalmente, celebrar contratos en el marco de las normas que regulan las contrataciones del Estado.

2.1.12 Régimen Económico

Una vez inscrita la Mancomunidad Municipal en el Registro de Mancomunidades Municipales de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de ministros, esta última remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, copia de la resolución de la secretaria de Descentralización que oficializa la creación de dicha Mancomunidad, con la finalidad de que se instalen los sistemas de registro de información presupuestaria. Si bien la normatividad establece esta disposición hasta la fecha no se cuenta con una directiva de ejecución presupuestal propia para este tipo de entidades, como si ocurre en las entidades públicas de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local. La Mancomunidad Municipal es una entidad pública de tratamiento especial, con

autonomía presupuestal que cumple las fases del proceso presupuestario de: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación; y está sujeta a los sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, acorde a sus especiales necesidades de funcionamiento, que serán consideradas en las disposiciones que emitirá el Ministerio de Economía y Finanzas.²⁷

2.1.12.1 Recursos de las Mancomunidades Municipales

Los recursos con que se puede financiar el funcionamiento de las Mancomunidades Municipales son los siguientes:

- a) Las transferencias financieras por aportes de las municipalidades distritales que la conforman, con cargo al presupuesto de cada una de éstas.
- b) Las transferencias financieras desde los gobiernos regionales y municipalidades provinciales, en el marco del presupuesto participativo.
- c) Donaciones del sector privado tanto de personas jurídicas como naturales
- d) Donaciones de organismos internacionales públicos o privados.
- e) Los bienes y servicios que proporcionen las municipalidades para su utilización en el cumplimiento del objeto y funcionamiento de la Mancomunidad Municipal, de acuerdo a la valorización efectuada.

²⁷ Hasta la fecha de acuerdo a la revisión del marco normativo aplicable al presente trabajo de investigación se ha evidenciado que no existe normativa alguna que regule el proceso de ejecución presupuestal y financiero de las Mancomunidades Municipales.

2.1.12.2 Destino de los aportes de las Municipalidades que conforman una Mancomunidad Municipal.

Los recursos que manejan las Mancomunidades Municipales, tienen su destino tanto para gastos corrientes como para gastos de capital, pueden atender la provisión de partidas genéricas y específicas correspondiente a bienes y servicios, y a inversiones. Respetando siempre el fin para el cual han sido transferidos.

2.1.13 Presupuesto Participativo

Las Mancomunidades Municipales participan, a través de un representante, en el proceso del presupuesto participativo de la municipalidad provincial y del gobierno regional, en cuyas jurisdicciones se ha formado el ámbito territorial de aquellas.

Los proyectos de inversión pública u obras presentados por las Mancomunidades Municipales, tiene prioridad en los acuerdos y compromisos del presupuesto participativo, en atención al impacto en el desarrollo integral y sostenible en sus correspondientes ámbitos territoriales. Estos deberán formularse de acuerdo a lo establecido por las normas que regulan el proceso del presupuesto participativo sea en el nivel de gobierno local o regional.

2.1.14 Transparencia y Rendición de Cuentas

Las municipalidades que conforman Mancomunidades Municipales, publican en sus portales electrónicos o en los medios que se hayan acordado en su Estatuto, sus planes de trabajo, acciones estratégicas, gestión de proyectos de inversión pública, cumplimiento de metas y otra información de similar importancia.

2.1.15 Incentivos

- a) Los proyectos de inversión pública de la Mancomunidad Municipal tienen prioridad en evaluación respecto a los demás proyectos de inversión presentados dentro del marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
- b) Las Mancomunidades Municipales son consideradas de manera prioritaria en el “Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno”, previsto por el Decreto Supremo N^o 002-2008-PCM.
- c) Los proyectos de inversión de las Mancomunidades Municipales tienen prioridad, en la jerarquía y ponderación, para la asignación de los recursos del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local-FONIPREL.

2.2 Sistemas Administrativos del Estado

La definición más extendida y estandarizada, señala que los Sistemas Administrativos son el conjunto organizado de principios, normas y procesos que regulan la utilización de recursos por parte de la Administración Pública, a fin de que esta pueda cumplir eficientemente sus fines institucionales. Esta definición describe lo que son los Sistemas Administrativos, así como su finalidad u orientación. Sin embargo, esta definición no explica por qué existen Sistemas Administrativos (la razón de su existencia). Los Sistemas Administrativos han sido creados fundamentalmente como mecanismos para limitar la discrecionalidad de la Administración Pública, en el uso de los recursos del Estado. Desde esta perspectiva es pertinente recordar lo que señala la teoría económica del Principal – Agente y sus aplicaciones al Sector Público²⁸.

²⁸ Boyle (2002), p.25

Como su nombre indica, la “Administración” Pública no maneja recursos propios, sino que “gerencia” al Estado, una organización cuya titularidad, financiamiento e interés corresponde a toda la ciudadanía en general. En ese contexto los Sistemas Administrativos adquieren lógica, porque son mecanismos creados para establecer procedimientos (que limitan la discrecionalidad de la Administración Pública), estandarizar conductas y generar información (para otros niveles de la Administración Pública o para la ciudadanía). Todo esto, para permitir la supervisión de la conducta de la Administración por lo tanto estos Sistemas buscan reducir su comportamiento oportunista y evitar que se desvíe de su finalidad.

2.2.1 Sistemas en el Marco de la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo²⁹

Los sistemas son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno.

Solo por ley se crea un sistema. Para su creación se debe contar con la opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Los referidos sistemas están a cargo de un Ente Rector el cual:

- 1) Se constituye en su autoridad técnico normativa a nivel nacional
- 2) Dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito

²⁹ Publicada el 20 de diciembre de 2007, en el diario oficial el peruano.

- 3) Coordina su operación técnica y
- 4) Es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la citada ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.

Los sistemas están clasificados en Sistemas Administrativos Públicos y los denominados Sistemas Funcionales, estos últimos creados para facilitar el cumplimiento de políticas públicas como, por ejemplo: El Sistema Nacional de Protección de Áreas Naturales.

Los sistemas administrativos del Estado peruano son doce³⁰ : (i) Gestión de recursos humanos; (ii) Abastecimiento; (iii) Presupuesto público; (iv) Tesorería; (v) Endeudamiento público; (vi) Contabilidad; (vii) Inversión Pública; (viii) Planeamiento estratégico; (ix) Defensa judicial del Estado; (x) Control, (xi) Modernización de la gestión pública, y; (xii) Sistema Nacional de Bienes Estatales. Con excepción del Sistema Nacional de Control, al Poder Ejecutivo le corresponde la rectoría de todos los sistemas administrativos y, por ende, debe reglamentarlos y operarlos, para que sean aplicables por todas las entidades del Estado al margen del nivel de gobierno³¹ al que pertenezcan.

De los doce sistemas administrativos públicos, cuatro (04) cobran mucha importancia dentro del manejo financiero de una entidad pública, esos sistemas

³⁰ Once de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, N° 29158, aprobada en diciembre de 2007 y uno adicional con la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicada el 14 de diciembre de 2007.

³¹ Tres (03) niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal publicada el 27 de Diciembre de 1999, modificada por la Ley N° 27958, publicada el ocho (08) de mayo de 2003 en el diario oficial el Peruano.

son: Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Sistema Nacional de Contabilidad, los mismos que integran la Administración Financiera del Sector Público, cuyo responsabilidad en cuanto a la normatividad y operatividad propia de cada sistema está a cargo de cada órgano rector de dichos sistemas administrativos del Estado. La normatividad relacionada a estos cuatro (04) Sistemas de la Administración Financiera del Estado en regulada por el comité de coordinación conformado por el vice ministerio de hacienda y los órganos rectores de estos sistemas administrativos,

2.3 El Sistema Presupuestario en el Perú

El Sistema Nacional de Presupuesto se creó a través de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (Ley N° 28112) en el año 2003, junto con el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Endeudamiento y el Sistema Nacional de Contabilidad, todos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Algunas apreciaciones

El Estado peruano cuenta con lo que se conoce como un presupuesto programático o tradicional. Este tipo de presupuesto se dirige y se ciñe a la identificación de los *insumos* (recursos, personal, etc.) disponibles para cada entidad o programa o proyecto y no a productos o resultados, lo que genera que sea de naturaleza “incremental” (aumenta o varía la asignación de recursos de año a año sin poder sustentarse su necesidad en términos de los servicios brindados).

Como señala Mayén Ugarte, las características principales de este tipo de sistemas son: “(i) el uso de información poco consistente sobre costos, productos y resultados [que] (ii) al no estar asociados a estrategias concretas, permiten que se produzcan aumentos incrementales; (iii) dificultan la incorporación de medidas de mediano y largo plazo; (iv) al tener pocos incentivos a la eficiencia –típicamente la entidad que ahorra recibe menos el ejercicio siguiente– producen rigideces y desperdicios; (v) se tornan impredecibles y difíciles de controlar; (vi) el tipo de contabilidad que los acompaña (de caja o *cash*) no

incentiva un adecuado manejo de activos [controla lo gastado pero no cuál es el producto o su calidad]; y (vii) generan déficit fiscales como consecuencia del crecimiento del Estado”³²

A la fecha se ha dado un mayor impulso a la formulación del presupuesto del Estado a través de la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, pero aun es muy incipiente, y más que todo normativo en cuanto al uso de dicha metodología, en el sentido que se obliga a presupuestar a los Gobiernos Locales sobre todo; gastos que no están comprendidos en los denominados Programas Presupuestales, es decir intervenciones presupuestarias que no generan ningún cambio en la población, pero se presupuesta de dicha forma por obligación normativa más que por resultados.³³

2.3.1 Sistema Nacional de Presupuesto Público

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. El marco normativo está establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.3.1.1 Integrantes del Sistema

El Sistema Nacional de Presupuesto está integrado por la Dirección General del Presupuesto Público, dependiente del Vice ministerio de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados

³² Ugarte, Mayén (2005). *Apuntes para apoyar la discusión del proceso de descentralización*. Lima: Fundación Konrad Adenauer e Instituto Peruano de Economía Social de Mercado, p. 85.

³³ En los siguientes páginas se definirán estos conceptos para un mejor entendimiento del tema

con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector, sometiéndose a las normas de control gubernamental en caso de incumplimiento.

. - La Dirección General del Presupuesto Público (DGPP)

La Dirección General del Presupuesto Público, es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto en la Entidad Pública y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Son atribuciones de la Dirección General del Presupuesto Público:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
- b) Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- c) Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
- d) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
- e) Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.

.- Pliegos Presupuestarios, constituyen Pliegos Presupuestarios las Entidades Públicas a las que se les aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los pliegos presupuestarios se crean o suprimen mediante Ley.

.- La Oficina de Presupuesto, Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

El Titular de una Entidad Pública Es la más alta Autoridad Ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad, según sea el caso. El Titular de la Entidad es responsable de:

- a) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto.
- b) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.
- c) Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional

2.3.1.2 Alcance del Sistema Nacional de Presupuesto

De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el alcance del sistema comprende: Todas las entidades públicas de los tres (03) niveles de gobierno, los organismos reguladores, organismos representativos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, Universidades Públicas, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Mancomunidades Municipales,

las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.³⁴

2.3.2 El Presupuesto Público

El Presupuesto es el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Una de las principales finalidades del Estado es la provisión de bienes y servicios públicos de calidad que contribuyan al bienestar de la población y favorezcan la reducción de la pobreza y las brechas de desarrollo que afectan a los ciudadanos y ciudadanas en nuestro país. El Presupuesto Público es el instrumento de gestión del Estado, que, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal, asigna los recursos públicos que permita la citada provisión, revelando el resultado de la priorización de las intervenciones públicas que realizan las entidades públicas, en el marco de las políticas públicas definidas.

2.3.2.1 Clasificadores Presupuestarios

Los clasificadores permiten conocer las fuentes de financiación, conceptos de ingreso, tipos de gastos, etc. Agrupan las clasificaciones con características homogéneas, permiten ordenar la información y contestar preguntas como: ¿cuál es el origen y concepto de los ingresos?, ¿qué gastos se realizan?, ¿quién gasta?

³⁴ Artículo N° 2 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

El marco conceptual de los clasificadores presupuestarios que a continuación se presentan está basado en la filosofía del MEFP 2001³⁵, la cual propone un marco integrado de flujos y saldos a través del registro combinado de todas las operaciones que afectan la situación patrimonial del gobierno. Si bien el MEFP 2001 plantea el registro según el criterio del devengado tanto para ingresos como para gastos, la diferencia con el criterio de caja es solamente el momento del registro de las transacciones.³⁶

2.3.2.2 Tipos de Clasificadores Presupuestarios

- a) Clasificador de Ingresos, define los recursos públicos que financian el presupuesto proveniente de los ingresos y el financiamiento.
- b) Clasificador de Gastos, clasifica el gasto público por genéricas de gastos
- c) Clasificador Funcional, Este clasificador facilita el análisis de las tendencias del gasto público respecto a las principales funciones del Estado. Este clasificador tiene carácter fijo y propósitos comparativos a nivel internacional
- d) Clasificador Programático, Permite el seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias que define el Gobierno para la consecución de los objetivos y metas de los presupuestos anuales del sector público
- e) Clasificador Institucional, Lista los Pliegos Presupuestales de los 03 Niveles de Gobierno

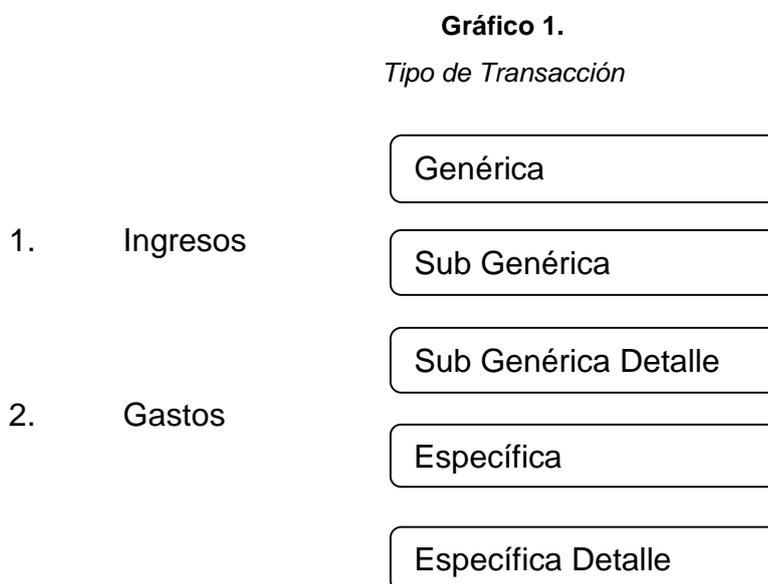
³⁵ Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional-FMI / MEFP-2001.

³⁶ El subrayado es propio.

- f) Clasificador de fuentes de Financiamiento, Clasifica los recursos públicos por fuentes de financiamiento
- g) Clasificador Geográfico, Agrupa el gasto público por Región, Departamento, Provincia y Distrito

2.3.2.3 Estructura de los Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos

Existe una sola estructura presupuestal para identificar los Ingresos y Gastos



Tipo de Transacción, Su propósito es identificar el tipo de transacción presupuestaria. Se usará el código 1 para identificar a los ingresos presupuestarios y el código 2 para identificar a los gastos o erogaciones presupuestarias.

Código 1, Ingresos Corresponden a todos los fondos públicos que financian el presupuesto público incluye la venta de activos e incremento de pasivos.

Código 2, Gastos Conjunto de erogaciones orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos. Incluye la adquisición de activos y la disminución de pasivos.

La clasificación económica del presupuesto tiene por objetivo determinar el origen de los ingresos y los motivos del destino de éstos. Es decir en qué se gasta el dinero público. La principal fuente de información para la compilación de las estadísticas fiscales lo constituye la información presupuestal, que a su vez se basa en los clasificadores presupuestarios, como fuente primaria de registro de información presupuestal.³⁷

2.3.2.4 Fondos Públicos

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las entidades competentes con sujeción a las normas de la materia. Se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país. Los fondos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Económica y por Fuente de Financiamiento que son aprobadas, según su naturaleza, mediante Resolución Directoral de la Dirección General del Presupuesto Público.

2.3.2.4.1 La clasificación económica

Agrupar los fondos públicos dividiéndolos en:

- Ingresos corrientes, agrupa los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros Ingresos.

³⁷ Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional-FMI / MEFP-2001.

- Ingresos de capital, agrupa los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en Empresas y otros Ingresos.
- Transferencias, agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de entidades públicas, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos.
- Financiamiento, agrupa los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

Es una herramienta de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Consiste un conjunto de cuentas de ingresos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté vendiendo, otorgando o la operación financiera que se esté efectuando. En la siguiente página se describe su estructura.

- a) Tipo de Transacción. - Corresponde a los Ingresos Presupuestarios que corresponden a todos los fondos públicos que financian el presupuesto, que incluye la venta de activos e incremento de pasivos.
- b) Genérica del Ingreso. - Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen. Está comprendido por nueve (9) genéricas del ingreso, los cuales se detallan a continuación: Sólo se describirá aquellas aplicables a las Mancomunidades Municipales:

- 1.3. Venta de Bienes, Servicios y Derechos Administrativos. - Son los recursos provenientes de la venta de bienes y/o servicios que la entidad pública produce, independientemente de su función de administración, procurando la cobertura individualizada de sus costos. Incluye los derechos administrativos o tasas que se cobran por la prestación de un servicio individualizado de carácter obligatorio y de naturaleza regulatoria.
- 1.4. Donaciones y Transferencias de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales y Unidades de Gobierno. Están constituidas por las transferencias no reembolsables, sean voluntarias o correspondientes a participaciones definidas por Ley proveniente de otras unidades gubernamentales o de un organismo internacional o gobierno extranjero. Se incluye las transferencias entre entidades públicas, en la cual se enmarcan las Mancomunidades Municipales. Se clasifican en transferencias corrientes y de capital
- 1.9 Saldos de Balance. - Son los recursos financieros que se obtienen del resultado de ejercicios anteriores, los cuales financiaran gastos en el ejercicio vigente, está constituido por la diferencia entre el ingreso percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.
- c) Sub Genérica del Ingreso. - Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen.
- d) Específica del Ingreso. - Es el nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen, producto de la agregación más específico que identifica y clasifica los recursos. En el Capítulo V se describen los

principales clasificadores de ingresos aplicables a las Mancomunidades Municipales.

2.3.2.4.2 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Agrupar los fondos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Estas Fuentes de Financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

Fuente de Financiamiento:

Origen de los recursos públicos que financian las acciones del Estado. Son Cinco las fuentes de financiamiento: 1. Recursos Ordinarios, 2. Recursos Directamente Recaudados, 3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, 4. Donaciones y Transferencias y 5. Recursos Determinados. La fuente de financiamiento 4. Donaciones y transferencias es aplicable a las Mancomunidades Municipales.

- **Rubro de Financiamiento:** Es un desagregado de la Fuente de Financiamiento que permite describir más específicamente los recursos públicos percibidos. A continuación, se detallará sólo aquellos rubros aplicables a las Mancomunidades Municipales.
- **Recursos Directamente Recaudados (09):** Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

- **Donaciones y Transferencias (13):** Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. Este rubro de financiamiento es el que se aplica a las Mancomunidades Municipales.

2.3.2.5 Gastos Públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

- a) **Gastos Corrientes.** - Todos los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.
- b) **Gastos de Capital.** - Todos los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado.
- c) **Servicio de la Deuda.** - Todos los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la Deuda Pública, sea interna o externa.

2.3.2.5.1 Estructura de los Gastos Públicos

Los gastos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Institucional, Económica, Funcional Programática y Geográfica, las mismas que son aprobadas mediante Resolución Directoral de la Dirección General del Presupuesto Público:

- a) La **Clasificación Institucional**, agrupa las Entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos Presupuestos Institucionales.

Gráfico 2

Clasificación Institucional



- b) La **Clasificación Funcional Programática**, agrupa los créditos presupuestarios desagregados por función, división funcional y grupo funcional. A través de ella se muestran las grandes líneas de acción que la entidad desarrolla en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y en el logro de sus objetivos y metas contemplados en sus respectivos planes operativos institucionales y presupuestos institucionales durante el año fiscal. Esta clasificación no responde a la estructura orgánica de las entidades. Asimismo, facilita el análisis de las tendencias del gasto público respecto a las principales funciones del Estado. Este clasificador tiene carácter fijo y propósitos comparativos a nivel internacional. El Clasificador Programático permite el seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias que define el Gobierno para la consecución de los objetivos y metas de los presupuestos anuales del

Sector Público. Este clasificador se sujeta a las competencias de las entidades públicas en el marco de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que tiene como fin impulsar la consolidación del Presupuesto por Resultados.

Para efecto de la programación y formulación presupuestaria, se toman en cuenta las siguientes categorías presupuestarias:

i. Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados

Es la unidad básica de programación de las acciones de las entidades públicas. Las acciones integradas y articuladas deben proveer productos mediante bienes y servicios y lograr un Resultado Específico en la población contribuyendo al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública. Asimismo, los programas presupuestales a través de sus diseños causales basados en evidencias y el uso de la información que se genere sobre su desempeño, aseguran con un alto grado de efectividad los resultados específicos a los cuáles apuntan a través de la provisión de sus productos a la población.

Gráfico 3

Programa presupuestario



ii. Acciones Centrales

Comprenden las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los

Programas Presupuestales u otras actividades de la entidad que no conforman Programas Presupuestales.

Esta categoría agrupa todas las asignaciones que tienen que ver con las funciones administrativas y de apoyo a la gestión productiva institucional.

Gráfico 4

Acciones centrales



iii. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)

Comprenden las asignaciones que se aprueban en el presupuesto para la atención de una finalidad específica de la entidad. Por ejemplo, el caso del servicio de la deuda, transferencias financieras o el pago de sentencias judiciales. Las entidades que tengan gastos no comprendidos en un Programa Presupuestal o no hayan identificado o completado el diseño del mismo, programan y formulan sus presupuestos considerando sólo las categorías de programación Acciones Centrales y APNOP.

Gráfico 5

APNOP



- c) La **Clasificación Geográfica**, agrupa los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está prevista la dotación presupuestal y la meta, a nivel de Región, Departamento, Provincia y Distrito.
- d) La **Clasificación Económica**, agrupa los créditos presupuestarios por categorías de gasto: gastos corrientes, gasto de capital y servicio de la deuda. Esta clasificación es utilizada en las diversas fases del proceso presupuestario y consiste en un conjunto de códigos de gasto ordenadas y agrupadas según la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación que se esté realizando. Es el presupuesto por gasto corriente, gastos de capital y servicio de la deuda, por genérica de gasto, sub genérica de gasto y específica de gasto. Se describe su estructura:

1. Tipo de Transacción.- Está relacionado a los Gastos Presupuestarios que representa el consumo de fondos de la entidad durante un ejercicio fiscal, como resultado de una transacción, como producto de la responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y servicios a la población y de redistribuir el ingreso y la riqueza mediante pagos de transferencia.

2. Genérica del Gasto. - Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales. Está comprendido por nueve (9) genéricas del gasto, de las los cuáles se describirá aquellas aplicable a las Mancomunidades Municipales:

2.2 Bienes y Servicios. - Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado o personas jurídicas.

2.3. Donaciones y Transferencias a Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales y Unidades de Gobierno. - Gastos por concepto de transferencias financieras entre entidades públicas, tanto para gastos corrientes como para gastos de capital.

2.6. Adquisición de Activos No Financieros. - Gastos por las inversiones en la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las instituciones del sector público. Incluye adiciones, mejoras y reparaciones de la capacidad productiva del bien de capital. También incluye los proyectos de inversión pública, elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obra.

3. Sub Genérica del Gasto.- Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de las genéricas del gasto en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas

- 4. Específica del Gasto.-** Es el nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de la sub genérica de gasto, incluyendo la agregación más específica de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas. En el capítulo V se describen las cadenas de gastos aplicables a las Manc. Municipales.

2.3.3 Etapas del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto y se sujeta al criterio de estabilidad, concordante con las reglas y metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual. La estabilidad se entiende como una situación de sostenibilidad de las finanzas públicas, considerada en términos de capacidad de financiación.

2.3.3.1 Programación Presupuestaria

Programación Presupuestaria a cargo del MEF

El MEF, a propuesta de la Dirección General del Presupuesto Público, plantea al Consejo de ministros, para su aprobación, los límites de los créditos presupuestarios que corresponde a cada Entidad que se financie total o parcialmente con fondos Tesoro Público.

Las Mancomunidades Municipales no formulan presupuesto debido a que sus gastos son financiados por las transferencias financieras de las municipalidades que la integran y por donaciones financieras de personas naturales o jurídicas.

2.3.3.2 Formulación Presupuestaria

Las Mancomunidades Municipales no formulan presupuesto debido a que sus gastos son financiados por las transferencias financieras de las municipalidades que la integran y por donaciones financieras de personas naturales o jurídicas. Pero si tiene definen su estructura funcional programática.

2.3.3.3 Aprobación Presupuestaria

Las Mancomunidades Municipales tienen Presupuesto Institucional Modificados no cuentan con Presupuesto Institucional de Apertura ya que el MEF no le asigna recursos para que formule su presupuesto.

2.3.3.4. Ejecución Presupuestaria

i) Conceptos Generales

La **Ejecución Presupuestaria**, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.

ii) La exclusividad de los Créditos Presupuestarios

Se refiere a que, el **crédito presupuestario** se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizada en los presupuestos, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias. Se entiende por crédito presupuestario a la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones, con el objeto de que las entidades puedan ejecutar el gasto público. Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios y otros, que afecten gasto público deben supeditarse, a los créditos presupuestarios autorizados.

Mediante la regla de **limitaciones de los Créditos Presupuestarios**, se precisa que, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, es decir, no se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan. Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones que se realicen dentro del año fiscal.

Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional del año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios.

El **ejercicio presupuestario** comprende el año fiscal y el período de regularización:

- a) Año Fiscal, en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos del Presupuesto, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre.
- b) Período de Regularización, en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las Entidades sin excepción; es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública sin exceder el 28 de marzo de cada ejercicio fiscal siguiente.

Gráfico 6

Ejercicio presupuestario



iii) Ejecución de los fondos públicos

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

- a) 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.
- b) Determinación, es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.
- c) Percepción, es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva de los recursos.

iv) Ejecución de los gastos públicos

Programación de Compromisos Anual (PCA), La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento

del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- a) Eficiencia y efectividad en el gasto público
- b) Predictibilidad del gasto público
- c) Presupuesto dinámico
- d) Perfeccionamiento continuo
- e) Prudencia y responsabilidad fiscal

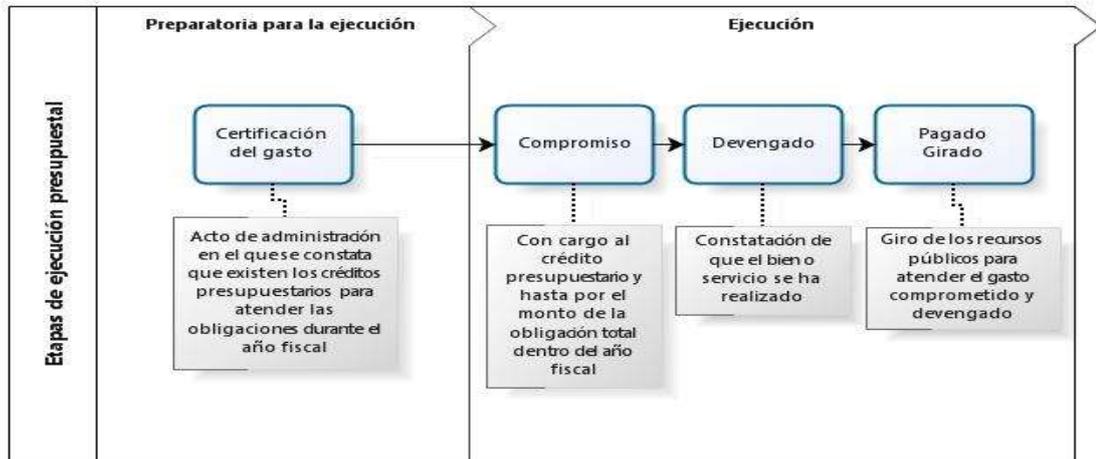
En aplicación de estos principios, los compromisos anualizados de la Mancomunidad Municipal constituyen una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA, la cual es determinada por la DGPP, mediante Resolución Directoral, a nivel de pliego. En el caso de las Mancomunidades Municipales, las actualizaciones de la PCA son realizadas en forma automática a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto institucional modificado (PIM), para el caso de los recursos que se incorporen por saldos de balance y las transferencias de recursos efectuadas por las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.

- Fase de Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de las Mancomunidades Municipales en concordancia con la PCA. El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: “preparatoria para la ejecución” y “ejecución”:

Gráfico 7

Etapas de ejecución presupuestal



- Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto:

La **certificación de crédito presupuestario**, es 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, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.

El responsable de la administración del presupuesto en la Mancomunidad Municipal, emite en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto de la Mancomunidad Municipal dicta los procedimientos y lineamientos que necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la citada entidad para llevar a cabo la citada certificación.

Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. Asimismo, las Mancomunidades Municipales llevan el registro de las certificaciones realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

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

La certificación del crédito presupuestario es requisito cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Esta certificación es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

- El Compromiso

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

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la relación contractual nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio y debe afectarse a la cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el

presupuesto institucional de la Mancomunidad Municipal para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular de la Mancomunidad Municipal según corresponda. Asimismo, el responsable de la administración del presupuesto de la Mancomunidad Municipal verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Oficina General de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario. De otro lado, los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

- El Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

- El Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

v) Las modificaciones presupuestarias

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos pueden ser modificados durante el ejercicio presupuestario. Estas pueden ser de dos tipos: modificaciones en el Nivel Institucional y modificaciones

en el Nivel Funcional Programático. Las modificaciones presupuestarias, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de la Mancomunidad Municipal o a la creación de nuevas metas presupuestarias. En las modificaciones presupuestarias que aprueben las Mancomunidades Municipales para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

1. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

- a) Créditos Suplementarios, son incrementos en los créditos presupuestarios, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto.
- b) Transferencias de Partidas, son traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

Los recursos financieros distintos a Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía, durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes. Las incorporaciones de mayores fondos por la percepción de ingresos no previstos, son aprobados mediante resolución del Titular de la Entidad cuando provienen de:

- a) Las Fuentes de Financiamiento distintas Recursos Ordinarios y recursos por operaciones oficiales de crédito que se produzcan durante el año fiscal.

- b) Los diferenciales cambiarios de las Fuentes de Financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios.
- c) Los Saldos de Balance de las Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, los cuales no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal.

Los fondos públicos provenientes de intereses correspondientes a Donaciones y Transferencias se utilizan de acuerdo a los términos establecidos en los respectivos Convenios y Contratos que hubieren dado lugar a dichas operaciones y se incorpora en la misma fuente que los genero.

2. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son las modificaciones que se efectúan en el marco del Presupuesto Institucional de cada Mancomunidad Municipal.

- a) **Anulaciones**, supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- b) **Habilitaciones**, 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.

Estas modificaciones son aprobadas mediante Resolución del Titular de la Mancomunidad Municipal, a propuesta de la Oficina de Presupuesto, esta facultad se puede delegar, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano. Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:

- a) Los Grupos Genéricos de Gasto pueden ser objeto de anulaciones, si luego de cumplir el fin para el que estuvieron previstos generan saldos;

se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos o si las proyecciones muestran saldos disponibles.

- b) Los Grupos Genéricos de Gasto pueden ser objeto de habilitaciones, si las proyecciones muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas.
- c) No se pueden autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

3. Modificaciones Presupuestarias en Transferencias Financieras

La Mancomunidad Municipal autorizada para ejecutar recursos mediante transferencias financieras, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

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

Los pliegos que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo que la normatividad disponga su registro en una fuente de financiamiento distinta.

CAPÍTULO III.

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

3.1 Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan – MACROSANJ

La Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan-MACROSANJ, tiene su domicilio fiscal en Av. Progreso N° 510, Distrito de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha del Departamento de Ica, en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, registrar el RUC N° 20534470151 y código CIIU N° 75113 – Actividades de Administración Pública en General, estado Activo desde el 16-01-2012.

Los fines de la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan - MACROSANJ son: a) Promover el desarrollo económico local; b) Mejorar la calidad de servicios a los ciudadanos; c) Promover la participación ciudadana

Fue creada mediante Resolución N° 491-2011-PCM/SD, de fecha 10 de setiembre de 2011, conformada por las siguientes Municipalidades: **(ver Anexo N° 01)**

- 1) Municipalidad Distrital de San Juan de Castrovirreyna (Presidente)
- 2) Municipalidad Distrital de Aurahua (Director)
- 3) Municipalidad Distrital de Chupamarca (Director)
- 4) Municipalidad Distrital de Huamatambo (Director)
- 5) Municipalidad Distrital Tantarà (Director)
- 6) Municipalidad Distrital de San Juan de Janac (Director)
- 7) Municipalidad Distrital de San Pedro de Huacarpana (Director)

Aprobado por cada Municipalidad interviniente con las siguientes ordenanzas municipales: Ordenanza Municipal N° 008-2011-MDA/A de la Municipalidad Distrital Aurahuá; Ordenanza Municipal N° 002-2011-C-MDCH de la Municipalidad Distrital de Chupamarca; Ordenanza Municipal N° 006-2011-MDH/ALC de la Municipalidad Distrital de Huamatambo; Ordenanza Municipal N° 013-2011-MDSJ-PC-RH/A de la Municipalidad Distrital de San Juan; Ordenanza Municipal N° 021-2011-MDT de la Municipalidad Distrital de Tantará; Ordenanza Municipal N° 009-2011-MDSJY de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yánac y la Ordenanza Municipal N° 010-2011-MDSPH-CH-I/A de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Huacarpana.

De acuerdo al acta de sesión N° 005-2012-MACROSANJ se acordó que los aportes que realizaran las siete (07) municipalidades que conforman la Mancomunidad Municipal, se realizara conforme al siguiente detalle:

- a) Municipalidad Distrital de Aurahuá en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- b) Municipalidad Distrital de Chupamarca en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- c) Municipalidad Distrital de Huamatambo en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- d) Municipalidad Distrital de San Juan en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- e) Municipalidad Distrital de Tantará en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- f) Municipalidad Distrital de San Pedro de Huacarpana en S/. 10 000.00 Nuevos Soles.
- g) Municipalidad Distrital de San Juan de Yánac S/. 10 000.00 Nuevos Soles.

Asimismo se designo como titular al **Señor Leonardo Montes Cáceres**, identificado con DNI 31044067 en su condición de Gerente General y representante legal de la Mancomunidad y a la **Señorita Natali Elena Lolo**

Allpocc, identificado con DNI 43161582 como titular en su condición de Tesorera, responsables para la apertura de la cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre de la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan – MACROSANJ. **(Ver anexo N° 02)**

El presupuesto del Plan Operativo para el periodo enero a diciembre 2012, asciende a S/. 386 432.00 los mismos que serán financiados por cada municipalidad interviniente.

3.2 Mancomunidades Inscritas en el Registro de Mancomunidades Municipales

Al 31 de agosto de 2012 existen 140 Mancomunidades inscritas oficialmente en el Registro de Mancomunidades Municipales de la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Municipales (PCM)³⁸. Y aun se están constituyendo muchas más Mancomunidades Municipales, ello debido a las grandes ventajas en cuanto al financiamiento de elaboración de perfiles de inversión pública a través del FONIPREL así como el financiamiento de obras con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

3.3 Diagnostico de Procedimientos Presupuestarios

Se ha evidenciado a través de la aplicación de encuestas a los funcionarios de dicha Mancomunidad Municipal, que no se cuenta con procedimientos presupuestarios a aplicar en la gestión de su presupuesto, así mismo se evidencia que no existe una Directiva de Ejecución Presupuestaria para este tipo de entidades públicas, como si lo tienen las entidades de los tres (03) niveles de

³⁸ http://www.descentralizacion.gob.pe/images/stories/pdf/mancomunidades_peru.pdf, fecha de consulta 31-08-2012

gobierno, situación que se ha evidenciado luego de la revisión del marco normativo correspondiente.

Esta situación dificulta el registro adecuado de los recursos que financian los gastos de dicha Mancomunidad Municipal, puesto que no se cuenta con un manual operativo que sirva de guía para implementar procedimientos presupuestales en cuanto a: Aprobación del Presupuesto Institucional, procedimientos presupuestarios para registrar modificaciones presupuestarias y procedimientos en materia de ejecución del gasto público. Asimismo mediante consulta a expertos y consultores que laboran en áreas muy estrechas al tema investigado, se denota que no se tiene conocimiento normativo y procedimental de estos temas.

A la fecha esta Mancomunidad Municipal cuenta con recursos provenientes del Fondo para la Inversión Pública Regional y Local-FONIPREL³⁹ así como transferencias financieras que las Municipalidades intervinientes están haciendo efectivas. A pesar de tener estos recursos disponibles no los puede ejecutar por la falta de procedimientos presupuestarios claros, que le sirvan de Guía y no cometer errores en su registro que en forma posterior puede ocasionar interpretaciones inadecuadas. Conocedor de esta problemática recurrente es que se presenta una propuesta de dichos procedimientos, en el siguiente capítulo tomando como insumos las normas presupuestarias de los tres niveles de gobierno, y las experiencias vividas en casi siete (07) años de experiencia como consultor en el Ministerio de Economía y Finanzas, asesorando Municipalidades Provinciales y Distritales.

³⁹ Ley N° 2915, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del FONIPREL, publicado el 31 de octubre de 2007.

CAPÍTULO IV.

METODOLOGÍA Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION

4.1 Nivel y Tipo de Investigación

El presente estudio corresponde al nivel investigación de carácter descriptiva, exploratoria⁴⁰ y cualitativa acorde con el objeto del presente estudio: Proponer una Guía sobre Procedimientos de Ejecución Presupuestaria aplicable a las Mancomunidades Municipales, como una herramienta de gestión presupuestaria que provea los lineamientos presupuestarios a seguir para el adecuado registro presupuestario en la ejecución del gasto público. Descriptivo ya que busca describir los procedimientos presupuestarios de aprobación del presupuesto, de registro de modificaciones presupuestarias y de ejecución presupuestal de los gastos públicos realizados por las Mancomunidades Municipales.

Dentro de la investigación se contemplo el estudio exploratorio, pues se evalúa la pertinencia en la aplicación de los procedimientos presupuestarios propuestos en la Guía sobre ejecución presupuestal. Finalmente es una investigación del tipo cualitativa, tal como lo define Franke (2004)⁴¹ a través del cual se conocerá las percepciones y opiniones de los actores involucrados en el tema investigado, tanto de los funcionarios que laboran en las Mancomunidades Municipales, expertos y consultores en temas presupuestarios. El contraste empírico se ha efectuado utilizando fuentes secundarias y primarias de información basada en la búsqueda de evidencia que respalde académicamente la viabilidad de la propuesta planteada. La presente investigación tiene un valor agregado de

⁴⁰ Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P., (1998, 2da Ed.) Metodología de la Investigación, México D.F., McGraw – Hill, pp. 438

⁴¹ Franke Ballve, M. y Piazza Reyna, M., (2004) *Investigación para la Gerencia Social I*, Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú.

análisis y experiencia, el cual es que el suscrito ha participado como consultor residente SIAF-SP de dicha Mancomunidad Municipal⁴².

4.2 Unidades de Análisis

Las unidades de análisis son los procedimientos presupuestarios aplicables a las Mancomunidades Municipales y las percepciones de los involucrados sobre la efectividad en la aplicación de dichos procedimientos en el correcto procesamiento y registro de la información presupuestal.

4.3 Muestra y Muestreo

4.3.1 Fuentes primarias de información:

Las fuentes primarias de información para el presente estudio fueron las siguientes:

1. Funcionarios que laboran en la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan-MACROSAMJ.
2. Consultores especialistas en temas presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas
3. Expertos en temas de gestión municipal
4. Jefes de las Oficinas de Presupuesto de las Municipalidades Distritales y Provinciales de las Provincias de Chincha, Pisco e Ica.

⁴² Responsabilidad que se me ha sido designada por el sectorista SIAF-SP, Héctor Barrientos Mendoza de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas. Oficina encargada de implantar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

Se aplicó encuestas y entrevistas a profundidad a los principales actores y personal que labora en las Mancomunidades Municipales, así como a diversos especialistas del tema en investigación

4.3.2 Fuentes secundarias de información

Para obtener información secundaria se realizó una búsqueda conceptual en tesis, investigaciones de especialistas, revistas, sistematización de experiencias internacionales, publicaciones de instituciones públicas reconocidas, apuntes de investigación. También se revisó la información disponible vía internet de la Presidencia del Consejo de ministros, Comisión Económica para América Latina y el Caribe-CEPAL y del Ministerio de Economía y Finanzas, además de la bibliografía consultada.

4.3.3 Muestra

La muestra de estudio estuvo compuesta por 20 personas, de ambos sexos, entre funcionarios de las Mancomunidades Municipales, consultores del Ministerio de Economía y Finanzas y jefes de las oficinas de presupuesto y planificación de las Municipalidades Distritales y Provinciales de las Provincias de Chincha, Pisco e Ica.

Se trata de un muestreo no probabilístico debido a que la incorporación de los sujetos en la muestra no incluyó procedimientos aleatorios⁴³.

Se incluyó personas con características definidas en función a los intereses de la investigación de tal manera que la información recolectada tenga mayor consistencia y competencia.

⁴³ Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, "op.cit", pp. 438

4.3.4. Instrumentos y Técnicas de Investigación

Para la recolección de información se empleó dos instrumentos: Guía de preguntas para los focus groups y las encuestas individuales, cuyos contenidos han sido exclusivamente diseñados y elaborados en el marco del presente estudio.

4.3.4.1. Guía de preguntas para los focus groups

La técnica de los *focus groups* es considerado como un método válido para recoger la información cualitativa que está expresada en el intercambio de los pensamientos y experiencias de los participantes.

Este intercambio permite que cada persona se anime en el tema, reflexione sobre su experiencia, y exponga sus pensamientos. Aunque no se puede utilizar de la misma forma a la información cuantitativa, es muy útil en la profundización del tema y la calidad de la información recogida. Se refleja el pensamiento común de los participantes lo que permite tener una visión clara de las respuestas y poder hacer el contraste empírico de la hipótesis planteada y entrar en contexto a profundidad de la propuesta planteada como solución al problema.

1.- Procesos para la elaboración de la Guía de preguntas para los focus groups

En esta técnica se emplea una guía de preguntas, que ha sido diseñada y desarrollada exclusivamente para la presente investigación. Este instrumento se rige por los objetivos y la delimitación de las variables y conceptos.

- Características básicas:
 - ✓ Tipo de preguntas: estructuradas y abiertas
 - ✓ Tipo de aplicación: grupal

- ✓ Fases de aplicación: una única vez
- ✓ Duración: entre 60 a 90 minutos en general

2. Observación de los *focus groups*

Dentro de esta técnica de *focus group* se emplea además un instrumento muy importante que es la observación, cada *focus group* ha sido observado por una persona que no participó en el intercambio o diálogo. Su tarea ha sido la observación del grupo y registrar el comportamiento, participación y comodidad de los participantes. Resulta interesante apreciar la consistencia o no entre la expresión verbal y la manifestación física de los participantes en este tipo de reuniones. Es un valor agregado a la investigación.

4.3.4.2. Encuesta individual

La técnica de la encuesta individual es considerada válida para recoger la información en forma descriptiva y cualitativa. En general, el uso de la información de las encuestas es para confirmar y respaldar la información recogida en los *focus groups*.

Procesos para la elaboración de las encuestas individuales

- Elaboración y formulación de las preguntas. Este instrumento se rige por los objetivos y la delimitación de las variables y conceptos. Para fines de este estudio las encuestas individuales estuvieron conformadas por 20 preguntas.
- Realización de la prueba piloto, que permitió:
 - ✓ Verificar que el informante comprenda las preguntas y que éstas cumplan el objetivo planteado.

- ✓ Evaluar si son adecuadas las alternativas de respuestas propuestas a priori si han sido adecuadas.
- ✓ Evaluar la duración de la encuesta y la reacción de los informantes al respecto.
- ✓ Mejorar y afinar el instrumento para obtener información de calidad.

4.2 Metodología utilizada

Una vez recolectada la información se procedió a procesarla en el siguiente orden de preguntas:

4.2.1 Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos y normatividad presupuestaria en cuanto a la aprobación del presupuesto de las Mancomunidades Municipales.

Del total de los encuestados el 90% respondió desconocer la normatividad presupuestaria así como los procedimientos de aprobación del presupuesto de las Mancomunidades Municipales

4.2.2 Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos de registro de modificaciones presupuestarias aplicable a las Mancomunidades Municipales.

Del total de los encuestados el 80% respondió desconocer dichos procedimientos pero que creen que se asemeja al de los Gobiernos Locales.

Del total de los encuestados el 90% respondió desconocer la normatividad presupuestaria respecto a los procedimientos de registro de modificaciones presupuestarias del presupuesto de las Mancomunidades Municipales.

4.2.3 Preguntas de la encuesta referidas a conocimiento de procedimientos de ejecución presupuestal aplicable a las Mancomunidades Municipales.

Del total de los encuestados el 100% respondió desconocer dichos procedimientos. Asimismo, del total de los encuestados el 100% respondió desconocer la normatividad presupuestaria respecto a los procedimientos de ejecución presupuestal aplicable a las Mancomunidades Municipales. El total de encuestados coincidieron en que la implementación de una Guía sobre procedimientos de ejecución presupuestal aplicable a las Mancomunidades Municipales, es una muy buena propuesta, ya que no se dispone de información al respecto.

Asimismo, el 95% de los encuestados hace referencia a que este tema es totalmente novedoso y un 5% manifiesta que solo ha escuchado hablar del tema, pero de forma empírica.

Un tema que me llamo la atención es que, los alcaldes de las municipalidades intervinientes en la constitución de la Mancomunidad Municipal, desconocen totalmente el tema referido al financiamiento de dicha mancomunidad, creen que el Ministerio de Economía y Finanzas, debe asignarles recursos, lo cual es totalmente errado puesto que las Mancomunidades Municipales de acuerdo a la normatividad vigente financian sus gastos corrientes y de inversión, con los aportes que realiza cada municipalidad interviniente.

Asimismo en cuanto a la contratación de personal, existe un total desconocimiento en cuanto a la modalidad de contratación, casi un 90% refiere que será contratado mediante la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y un 10% el Decreto Legislativo N° 728, Ley del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y algo que agrava más aun el tema es que piensan que pueden pagarse una serie de incentivos laborales adicionales a su contraprestación mensual y hasta el pago de vacaciones, CTS y formar

pactos colectivos, a fin de formar una planilla estable en dichas Mancomunidades Municipales.

Un tema adicional que es totalmente desconocido por los propios actores de las Mancomunidades Municipales, es lo concerniente al tratamiento de las transferencias intergubernamentales, puesto que piensan que el Estado a través del Ministerio de Economía y Finanzas, está obligado a otorgar financiado a este tipo de entidades a través de los recursos que maneja el Tesoro Público. Lo cual cómo podemos apreciar en el marco normativo vigente, el presupuesto de las Mancomunidades Municipales se financia en su mayor parte por aportes de las Municipalidades intervinientes, así como donaciones de personas naturales o jurídicas del sector privado.

CAPÍTULO V.

PROPUESTA DE UNA GUIA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN - MACROSANJ

En el presente capítulo se desarrolla la propuesta de una Guía práctica sobre los procedimientos de ejecución presupuestal aplicable a este tipo de entidades públicas y que en forma posterior formará parte de un libro denominado: Manual de Gestión Presupuestaria para las Mancomunidades Municipales: Experiencias en el caso peruano.

GUIA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA CUENCA DEL RÍO SAN JUAN - MACROSANJ

Índice:

- 1.- Objeto de la Guía
- 2.- De la aprobación del Presupuesto Institucional de las Manc. Municipales
- 3.- De los Procedimiento de registro de Modificaciones Presupuestarias y nivel de aprobación
 - 3.1 En el Nivel Institucional
 - 3.2 En el Nivel Funcional Programático
- 4.- De la Ejecución de los Créditos Presupuestarios
- 5.- La Programación de Compromisos Anual (PCA)
- 6.- Priorización del Gastos en base a la PCA aprobado

7.- La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

8.- El Compromiso y su Registro Presupuestal

9.- Documentos para sustentar el compromiso de gastos e ingresos

10.- Aplicativos informáticos aplicables a la Mancomunidad Municipal

1.- Objeto de la Guía

La presente Guía tiene por finalidad facilitar a los operadores presupuestarios de las Mancomunidades Municipales, la conducción del proceso presupuestario en su etapa de ejecución de gasto, a través de pautas procedimentales a nivel detallado, que desarrollan las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto, y en particular la etapa de ejecución del gasto e ingresos públicos.

2.- De la aprobación del Presupuesto Institucional

Las Mancomunidades Municipales de acuerdo a su normatividad, financiarán sus gastos de acuerdo al monto y plazos previstos en su Estatuto, dichos recursos que aportaran se realizarán mediante la modalidad de transferencias financieras de las municipalidades intervinientes, los mismo que se incorporarán al presupuesto de la Mancomunidad vía modificaciones en el nivel institucional, en la modalidad de créditos suplementarios, razón por la cual este tipo de entidades no cuentan con presupuesto inicial de apertura.

La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, en la modalidad antes descrita será aprobada por el Gerente General de la Mancomunidad Municipal, en su calidad de Titular de la entidad, para lo cual emitirá la correspondiente Resolución de Gerencia General, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones, adjuntando las correspondientes “Notas de Modificación Presupuestaria”, se remiten a la Oficinas de Presupuesto de las

municipalidades intervinientes en la mancomunidad a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel consolidado. **(Ver anexo N° 03)**

En cuanto a la conciliación del Marco Legal del presupuesto, las Mancomunidades Municipales efectuarán dicha conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Para tal efecto presentaran una carpeta con el siguiente contenido: Presupuesto Institucional Modificado tanto de ingresos como de gastos, a nivel de Categoría, Genérica, Específica de Gastos, nivel de rubro de financiamiento y meta presupuestaria; copia de la resoluciones de gerencia general con su correspondientes notas de modificación presupuestal y Hojas de trabajo de la resoluciones de modificación presupuestaria de gastos e ingresos, detallando número de resolución, fecha de aprobación e importes.

3.- De los Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias y nivel de aprobación

3.1 En el Nivel Institucional

Los recursos incorporados se ejecutarán en los fines para los cuales han sido previstos, bajo responsabilidad del consejo directivo y del titular de la Mancomunidad.

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

- a) Los créditos suplementarios en el caso de transferencias financieras, se aprueban mediante Resolución de Gerencial General, a nivel de Mancomunidad Municipal, meta presupuestaria, categoría Presupuestal, Proyecto/Actividad/Producto, Función, División Funcional, Grupo

Funcional, clasificadores presupuestarios de gastos e ingresos y a nivel de rubro de financiamiento, en la genérica de gastos 2.3 Bienes y Servicios cuando se trate de gasto corriente y en la genérica de gastos 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, cuando se trate de gastos de inversión con sus correspondientes unidades de medida y cantidad.

- b) Los créditos suplementarios en el caso de donaciones financieras, recibidas por parte de personas naturales o jurídicas, se aprueban mediante Resolución de Gerencial General, a nivel de Mancomunidad Municipal, meta presupuestaria, categoría Presupuestal, Proyecto/Actividad/Producto, Función, División Funcional, Grupo Funcional, clasificadores presupuestarios de gastos e ingresos y a nivel de rubro de financiamiento, en la genérica de gastos 2.3 Bienes y Servicios cuando se trate de gasto corriente y en la genérica de gastos 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, cuando se trate de gastos de inversión con sus correspondientes unidades de medida y cantidad.
- c) Cuando se trate de saldo de balance se aprueban mediante Resolución de Gerencial General, a nivel de Mancomunidad Municipal, meta presupuestaria, categoría Presupuestal, Proyecto/Actividad/Producto, Función, División Funcional, Grupo Funcional, clasificadores presupuestarios de gastos e ingresos y a nivel de rubro de financiamiento, en la genérica de gastos 2.3 Bienes y Servicios cuando se trate de gasto corriente y en la genérica de gastos 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, cuando se trate de gastos de inversión con sus correspondientes unidades de medida y cantidad.

3.2 En el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso,

debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular de la Mancomunidad Municipal a nivel de Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto.

Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional. Copias fedateadas de dichas resoluciones, adjuntando las correspondientes “Notas de Modificación Presupuestaria”, se remiten a las Oficinas de Presupuesto de las municipalidades intervinientes en la mancomunidad a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de comunicar dichas acciones.

3.2.1 Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular de la Mancomunidad Municipal,

3.2.2 De haber “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular de la Mancomunidad, debidamente fundamentada.

3.2.3 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal. Dicha normatividad establece la prohibición de realizar modificaciones en el marco presupuestal de la genérica de gastos 2.6 Adquisición de Activos no Financieros y trasladarlos a la Genérica de Gastos 2.3 Bienes y Servicios

3.2.4 En materia de anulaciones presupuestarias, la Mancomunidad Municipal debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

3.2.5 Pautas Complementarias

- 1) Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.
- 2) La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es realizada a solicitud de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Mancomunidad Municipal.
- 3) Los documentos que la DGPP remite a los pliegos sujetos al ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público constituyen actos de administración, conforme a lo dispuesto en los artículos 1° numeral 1.2.1 y 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4) Toda la información y documentos que presenten los pliegos en la fase de ejecución presupuestaria, ante la DGPP, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- 5) Para el caso de los proyectos de inversión pública que los pliegos hayan considerado en los presupuestos institucionales con denominaciones genéricas u otra denominación, una vez declarado viable cada proyecto y

durante la fase de ejecución presupuestaria, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, para cuyo efecto deberán solicitar la codificación presupuestaria correspondiente.

4.- De la Ejecución de los Créditos Presupuestarios

La ejecución de los créditos presupuestarios compete efectuarla a cada Mancomunidad Municipal, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ninguna autoridad puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios inexistentes.

Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario. Dentro de este proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican los siguientes conceptos:

- a) La asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- b) La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en la Mancomunidad Municipal o en la Unidad Ejecutora, con antelación a la generación de la obligación y por ende antes del compromiso del gasto.

- c) El Compromiso del Gasto, que implica la asunción de obligaciones generadas, es decir a través de un acto administrativo, cuyo plan de pagos debe estar respaldado en el presupuesto aprobado.

5.- La Programación de Compromisos Anual (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.

Distribución de la PCA:

- a) La DGPP aprueba la PCA a nivel de Mancomunidad Municipal por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
- b) La DGPP distribuye la PCA a las Mancomunidades Municipales a través del SIAF-SP.
- c) La Mancomunidad Municipal distribuye su PCA aprobada por genérica de gastos para su posterior priorización por específica de gastos en el SIAF-SP.

6.- Priorización del Gastos en base a la PCA aprobado

La Mancomunidad Municipal, una vez que ha recibido, a través del SIAF-SP, la asignación de su PCA, debe realizar la priorización de las cadenas de gastos que deben estar considerados en esta Programación de Compromisos Anual (PCA). De ser necesario, antes de priorizar las cadenas de gastos, puede realizar modificaciones presupuestarias, con la intención de realizar la ejecución de sus gastos priorizados.

7.- La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el **Jefe de la oficina de presupuesto** o quien haga sus veces, en la Mancomunidad Municipal, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada a la Mancomunidad Municipal.

El CCP se expide a solicitud previa del área responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación. El responsable del área de Presupuesto o quien haga sus veces verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para la emisión respectiva del CCP.

Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan. En tal sentido, el CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades presupuestarias y asimismo les permita efectuar un análisis de saldos a nivel de PIM y PCA por específica de gastos.

El CCP se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en la Mancomunidad Municipal, debe emitir un documento que

garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes de ser el caso.

El CCP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido para tal fin, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto y poder utilizarlo en nuevas obligaciones contractuales.

8.- El Compromiso y su Registro Presupuestal

Compromiso: el compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Mancomunidad Municipal, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, el mismo que afectará los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado de la obligación generada a ser atendida con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal, y en el marco de la PCA de cada Mancomunidad Municipal.

Registro del Compromiso: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

El registro presupuestal se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto. Cuando se trate de compromisos en moneda

extranjera, deberá valorarse al monto más alto que resulte entre la tasa de cambio promedio que se utilizó en la programación del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en las fechas de vencimiento. Importa garantizar en todo caso, que haya suficiente saldo disponible de presupuesto para poder atender dicha obligación de pago.

El compromiso puede:

- a) Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobado para tal fin.
- b) Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP.
- c) Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP.
- d) Modificarse, si se trata de cambios, que bien pueden ser de texto en el objeto del compromiso, o de datos administrativos o de plan de pagos.

La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del CCP.

9.- Documentos para sustentar el compromiso de gastos e ingresos

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones, cada entidad establece en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación. En el caso de las Mancomunidades Municipales de acuerdo a la estructura organizacional propuesta, la oficina que realizaría dichas acciones es la oficina de Logística y Control Patrimonial.

En consecuencia, el órgano responsable, sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, efectuará el cálculo anualizado del compromiso, entendiéndose a este último

como la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado “documento para comprometer” de acuerdo a lo siguiente:

9.1 Gastos de bienes y servicios ya contratados

El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) El cálculo es realizado por la oficina de Gerencia General, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
- 2) Para tal efecto la oficina de Gerencia General a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente, y se solicita la certificación del crédito presupuestal respectivo. Dicha acción debe efectuarse por cada uno de los bienes y servicios ya contratados.
- 3) Para el registro del compromiso, de los bienes ya contratados, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento “Contrato suscrito (varios)”, y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

9.2 Gastos de bienes y servicios nuevos

El compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar, es realizado por la Mancomunidad Municipal de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, debe solicitar la certificación a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía).
2. La Oficina de Gerencia General, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, la Oficina de Gerencia General, a través de la oficina Logística y Control Patrimonial, selecciona el documento “Contrato suscrito (Varios)” (cuando se trata de mayor cuantía), ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir, debiendo verificar que el RUC del proveedores o proveedores se encuentren estado Activo en la web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.

Los documentos que sustentan los gastos han sido tomados de las tablas maestras de documentos fuente que se utilizan para el registro administrativo de las diferentes operaciones de gastos registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

9.3 Gastos por Servicios CAS

El compromiso de los gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que deben realizar en la partida bienes y servicios, es efectuado por la Mancomunidad Municipal, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo del personal CAS comprende el período de enero a diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina de Gerencia General de A través de la oficina que determine, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina de Gerencia General utiliza la información que para tales efectos se han establecido en el Estatuto de la Mancomunidad Municipal
4. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de Gerencia General selecciona el documento “Resumen retribuciones – CAS”.

9.4 Gastos de servicios básicos

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Mancomunidad Municipal, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que en Servicios Básicos estima realizar.

2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina de Gerencia General, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de Gerencia General, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, selecciona el documento “resumen de servicios básicos - anual” y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

9.5 Gastos en Caja Chica

El compromiso se efectúa de forma anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Gerencia General (OGG) debe estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer del crédito presupuestario correspondiente. Dicha información debe ser remitida a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
2. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, la Oficina de Gerencia General, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, selecciona el documento “Dispositivo Legal o Acto de Administración” y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

9.6 Gastos en Proyectos por nuevos contratos

El compromiso de los gastos en proyectos por nuevos contratos, es realizado por la Mancomunidad Municipal, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con la finalidad de iniciar el proceso de licitación del proyecto.
2. Para tal efecto, la Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para efectuar la ejecución del proyecto.
3. Una vez efectuada la contratación para la ejecución del proyecto, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de Gerencia General a través de la oficina correspondiente, selecciona el documento “Contrato suscrito (obras)”, cuando se trata de mayor cuantía, o las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del proyecto a realizar.

9.7 Gastos en Transferencias Financieras

El compromiso de los gastos en transferencias financieras, es realizado por la Mancomunidad Municipal, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Gerencia General, debe revisar los posibles convenios y actos de administración que serán emitidos por su entidad, al amparo de

lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, con la finalidad de iniciar los procesos de transferencias financieras.

2. La Oficina de Gerencia General una vez identificados los convenios y/o actos de administración que serán firmados al amparo de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, debe remitir dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, de ser necesario, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez firmado el convenio o el acto de administración correspondiente, la Oficina de Gerencia General, a través de la oficina respectiva, selecciona el documento “Convenio o la Resolución correspondiente” y realiza el compromiso por el monto total de la transferencia a realizar.

10.- Aplicativos informáticos aplicables a la Mancomunidad Municipal

Las Mancomunidades Municipales para el registro del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) deben realizar previamente el registro de los contratos por la compra de bienes, adquisición de servicios o licitación de obras públicas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), por montos mayores a tres (03) unidades impositivas tributarias UIT, vigente a la fecha de registro de dichos procesos de selección.

El registro en el SEACE permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen las entidades públicas, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, así como de sus respectivos contratos. Las entidades al convocar y realizar los procesos de selección a través de concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente

de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Los pagos de obligaciones contractuales por los procesos de selección antes mencionados proceden previa interface SEACE-SIAF SP, salvo que se trata de obligaciones de pago cuyos montos sean inferiores a tres (03) unidades impositivas tributarias UIT vigente a la fecha de registro.

El titular de la Mancomunidad Municipal será responsable solidario con los funcionarios autorizados a ejecutar gastos públicos en la mancomunidad, por lo tanto, serán pasibles de sanción de acuerdo a las normas de control gubernamental establecidas en la Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.- Conclusiones

- 1.1 A la fecha no se conocen el procedimiento presupuestario a aplicar para la aprobación del presupuesto de la Mancomunidades Municipales, lo cual genera confusiones en las autoridades pues al estar constituida una Mancomunidad por varias municipalidades, se debe establecer en forma clara dicho procedimiento en la forma y fondo correspondientes.
- 1.2 No existen procedimiento de aprobación de modificaciones presupuestarias aplicable a las Mancomunidades Municipales, tanto en el nivel institucional como en el nivel funcional programático, ocasionado desconcierto en los operadores presupuestarios en cuanto a las formalidades a tener cuenta y no incurrir en faltas administrativas, civiles o penales en el caso extremo de una incorrecta práctica presupuestaria.
- 1.3 En cuanto a la ejecución del presupuesto de las Mancomunidades Municipales, al ser entidades nuevas, carecen de procedimiento de ejecución presupuestal claros y definidos que faciliten la correcta ejecución de su presupuesto.
- 1.4 No se tiene un panorama claro en cuanto al régimen de contratación de personal de las Mancomunidades Municipales, se evidencia que los funcionarios que trabajen en este tipo de entidades, piensen en nombrarse o percibir remuneraciones sin tope alguna.
- 1.5 Escasa difusión del marco normativo aplicable a las Mancomunidades Municipales, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y de la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM, como actores clave en este proceso.

2. Recomendaciones

- 2.1** La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, debe normar los lineamientos presupuestarios aplicables a las Mancomunidades Municipales, en cuanto a la aprobación de su presupuesto, modificaciones presupuestarias tanto en el nivel institucional como en el nivel funcional programático y los correspondientes procedimientos de ejecución presupuestal de los gastos a realizar por este tipo de entidades. La propuesta del presente estudio podría servir de insumo para la elaboración de dicho documento normativo.
- 2.2** La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, debe establecer los procedimientos presupuestarios a seguir, en cuanto al registro presupuestario correcto de las Transferencias Financieras Otorgadas por las Municipalidades Distritales o Provinciales que constituyen una Mancomunidad Municipal, en cuanto a los rubros de financiamiento que se pueden transferir, y no incurrir en prácticas inadecuadas que luego generen responsabilidades.
- 2.3** La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR debe establecer el marco normativo respecto a las modalidades de contratación de personal en las Mancomunidades Municipales, en forma concertada con las autoridades de dichas entidades, con el objeto de ocasionar interpretaciones erróneas y las posteriores denuncias al Estado, que luego originan sobre costos.
- 2.4** Suscribir convenios de capacitación con universidades públicas y privadas, para dar una mayor capacitación en los temas relacionados a la ejecución presupuestal y financiero de los gastos realizados por las Mancomunidades Municipales.

Bibliografía Consultada

1. Ayala, José (2000). *Instituciones y Economía: Una introducción al neo-institucionalismo económico*. Fondo de Cultura Económica. Ciudad de México, México.
2. BM (1998). *Manual para la Gestión del Gasto Público*. Washington, Estados Unidos.
3. BM (2004) y CEPAL e IDEA. *Las visiones de país importan: Lecciones de experiencias exitosas de desarrollo. Debates de un foro de desarrollo del sector público y privado*. Santiago, Chile.
4. BID (2006) y CLAD. *Un Modelo abierto de Gestión por Resultados*. Caracas, Venezuela.
5. CEPAL/ILPES (2004). *Panorama de la Gestión Pública. Segunda Parte: Innovaciones en materia presupuestaria*. Santiago, Chile.
6. Cunill, Nuria y Sonia Ospina (2003). *Evaluación de Resultados para una Gestión Pública Moderna y Democrática: Experiencias Latinoamericanas*. CLAD. Caracas, Venezuela.
7. Guzmán, Marcela (2005). *Sistema de Control de Gestión y Presupuesto por Resultados. La Experiencia Chilena*. Dirección de Presupuestos. Ministerio de Hacienda. Santiago, Chile.
8. Fallas, Roberto & Quiroz, Fabián (2007). "Costa Rica: análisis crítico del proceso presupuestario". CEPAL / ILPES. Santiago, Chile.
9. Irrazábal, Ignacio (2006). *Construcción de Indicadores Sociales para la Evaluación y Seguimiento de los Programas. En el libro: Evaluación para*

el Desarrollo Social: Aportes para un Debate Abierto en América Latina.
INDES. Ciudad de Guatemala, Guatemala.

10. Lira, Luis (2006). *Revalorización de la Planificación del Desarrollo.* Serie Gestión Pública N° 59. CEPAL / ILPES. Santiago, Chile.
11. Martin, Juan (2005). *Funciones Básicas de la Planificación Económica y Social.* Serie Gestión Pública N° 51. CEPAL / ILPES. Santiago, Chile.
12. Martirene, Roberto (2007). *Presupuesto Plurianual. Exposición en Taller sobre Presupuestar en América Latina.* CEPAL / GTZ. Santiago, Chile.
13. Martirene, Roberto (2006). *“Presupuestar en Argentina, antes y después de la Crisis de la Deuda Pública, enseñanzas, posibilidades y Recomendaciones”.* CEPAL / ILPES. Santiago, Chile.
14. Medina, Javier (2000). *Función de pensamiento de Largo Plazo: Acción y Redimensionamiento institucional.* Serie Gestión Pública N° 05. CEPAL / ILPES. Santiago, Chile.
15. MEF (2011). *Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.* Ministerio de Economía y Finanzas. Dirección General de Presupuesto Público. Lima, Perú.
16. MEF (2012). *Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.* Ministerio de Economía y Finanzas. Dirección General de Presupuesto Público. Lima, Perú
17. Franke Ballve, M. y Piazza Reyna, M., (2004) *Investigación para la Gerencia Social I,* Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú
18. Piazza Reyna, M. (2004), *Investigación para la Gerencia Social II,* Pontificia Universidad Católica del Perú.

19. Eguren Neuenschwander Juan Carlos (2007). La Mancomunidad Municipal en el Perú - Escuela Mayor de Gestión Municipal e Instituto de Investigación y Capacitación Municipal.

Páginas web consultadas

Ministerio de Economía y Finanzas MEF

www.mef.gob.pe

- Seguimiento de la ejecución presupuestal (consulta amigable)
- Consulta de transferencias a los Gobiernos Nacional, Regional y Local

Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL

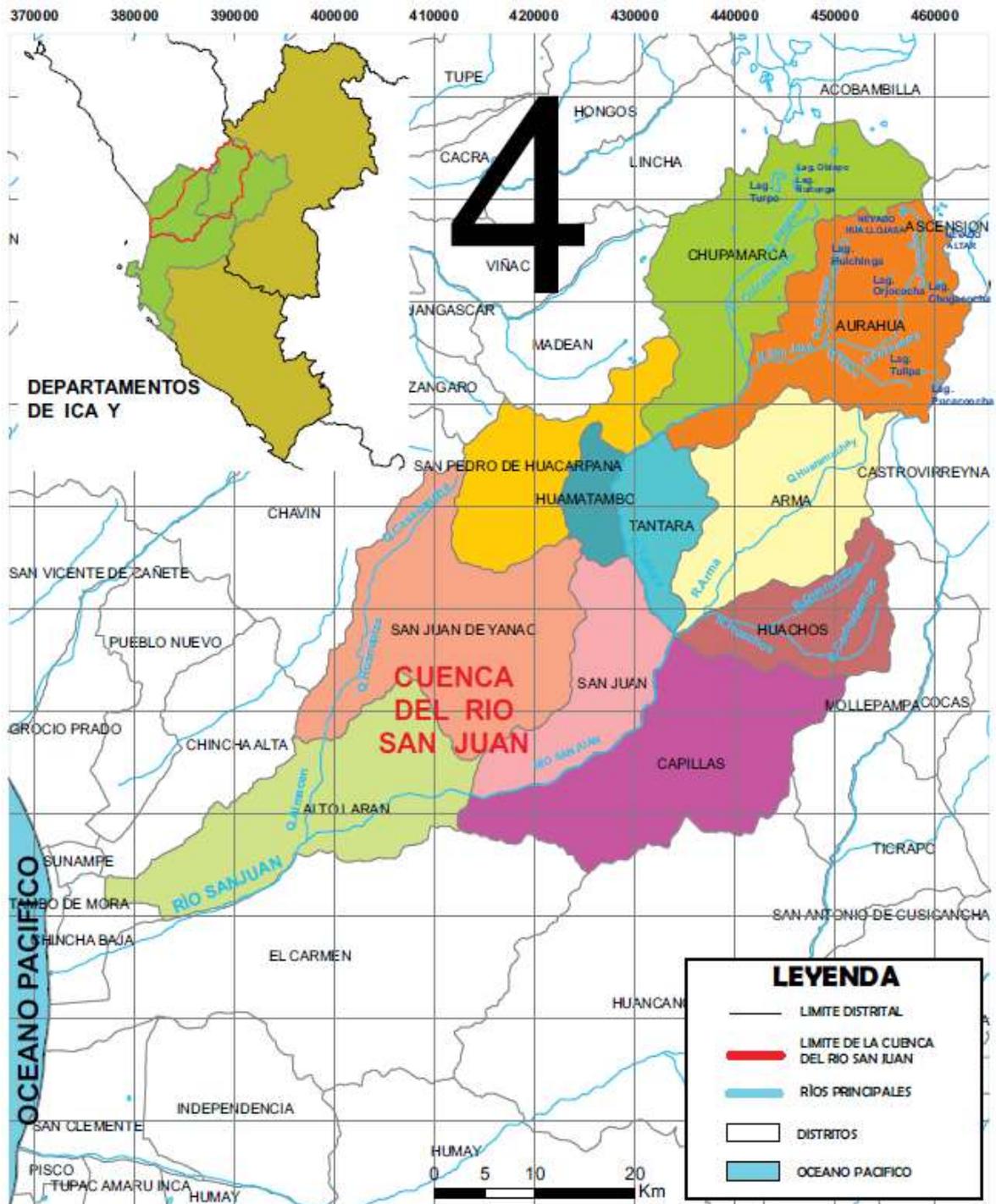
www.cepal.org

- Publicaciones: Área Temática: Planificación de la Gestión Pública

ANEXOS

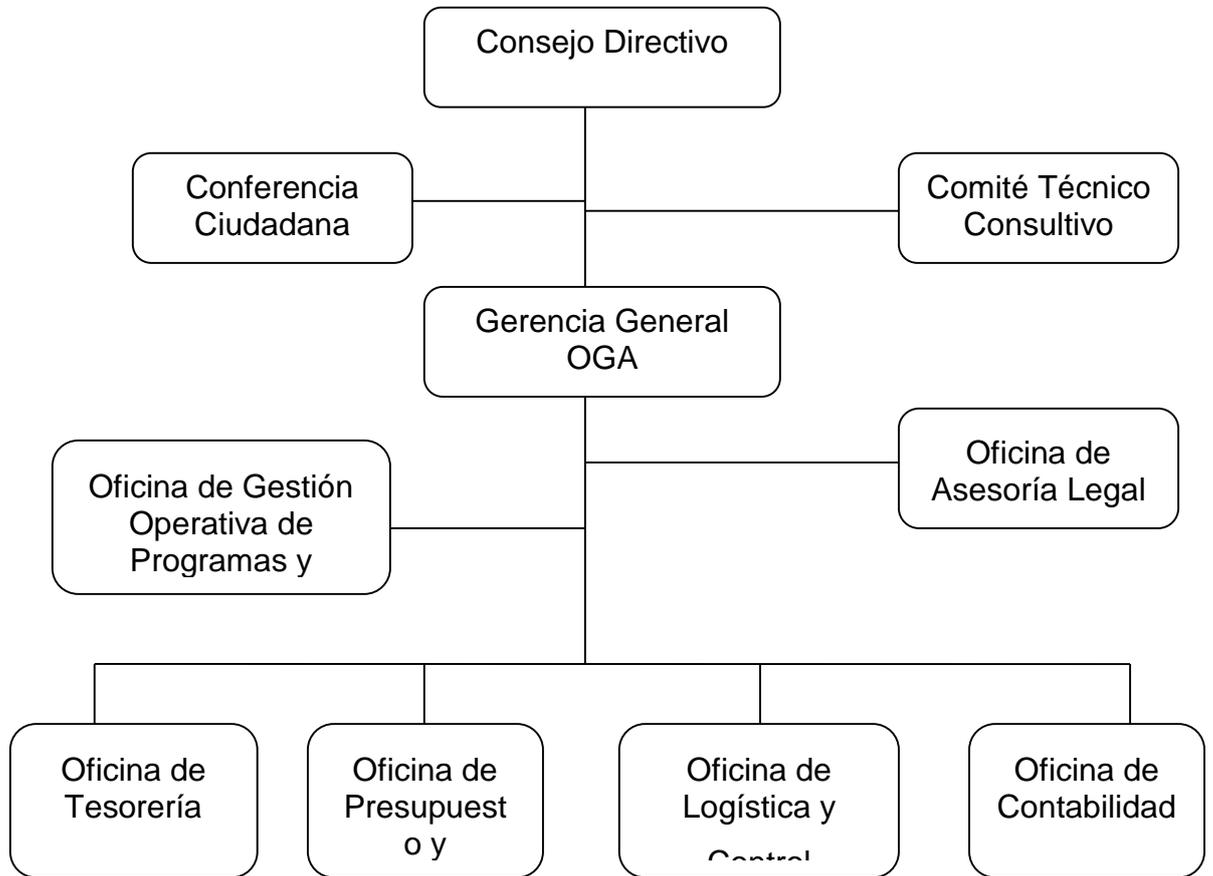
Anexo N° 01

Mapa Geográfico de la Mancomunidad Municipal de la Cuenca del Río San Juan – MACROSANJ



Anexo Nº 02

Propuesta de Estructura Orgánica Institucional de la MACROSANJ



Anexo N° 03

Propuesta de modelo de resolución para la aprobación del presupuesto institucional para las mancomunidades municipales

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°.....20..... de..... de.....

VISTO:

El Acuerdo de Consejo Directivo N° de fecha, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Institucional de la Mancomunidad Municipal....., de la Provincia de..... para el Año Fiscal

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, se estableció el marco jurídico para el desarrollo de las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el artículo N° 124° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades a fin de primer la creación de Mancomunidades Municipales orientadas a la prestación conjunta de servicios o ejecución de obras, promoviendo el desarrollo local, participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos.

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 21° del D.S. N° 046-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341 se define a las Mancomunidades Municipales, como entidades de tratamiento especial con autonomía presupuestal que cumplen las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y a la vez está sujeta a los Sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público, tienen como competencia exclusiva la de aprobar su Presupuesto

Institucional, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y a las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, mediante la Ley N° se ha aprobado el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, el cual comprende las transferencias de recursos para las Mancomunidades Municipales.

Que, el Presupuesto Institucional constituye el documento que rige la ejecución del presupuesto de las Mancomunidades Municipales durante el ejercicio Fiscal.....

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 53° y 54° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Presupuesto Institucional de ingresos y Gastos correspondiente al ejercicio Fiscal..... de la Mancomunidad Municipal de.....: del Departamento de....., provincia de.....de acuerdo a lo siguiente:

En Nuevos Soles

Gastos Corrientes

Gastos de Capital

Total XXXXXXXXXXXXX

=====

Artículo 2°.- Los recursos que financian el Presupuesto de la Mancomunidad Municipal.....del Departamento de

....., aprobado en el artículo precedente, se estiman por Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a lo siguiente:

En Nuevos Soles

Recursos Directamente Recaudados

Donaciones y Transferencias

Total XXXXXXXXXXXXX

=====

Artículo 3°.- Aprobar la Estructura Programática y la Estructura Funcional, correspondiente al Año Fiscal....., de la Mancomunidad Municipal.....

Artículo 4°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Mancomunidad Municipal es responsable del seguimiento y control del proceso presupuestario, teniendo en cuenta el desagregado de Ingresos y Gastos establecidos en los Artículos 1° y 2° del presente dispositivo.

Artículo 5°.- Copia de la presente Resolución se remite a las municipalidades intervinientes en la Mancomunidad Municipal, en un plazo de cinco (05) días calendario de aprobado el presupuesto institucional; con la finalidad de mantener actualizado el marco presupuestal y sus correspondientes dispositivos legales.

Regístrese y comuníquese.

Anexo N° 04.

Encuesta de Opinión - Trabajo de campo

Instrucciones: Lea detenidamente las preguntas de la presente y marque con una X si su respuesta es negativa y/o positiva, en el caso de interrogantes que requieran hacer un comentario, precise y sustente en forma breve su respuesta. Al final de la encuesta por favor sírvase registrar sus datos personales, formación profesional, centro de labores y cargo que ocupa. Los datos recolectados serán de uso estrictamente académico, los mismos que servirán de insumos para la elaboración de una Tesis de Postgrado para la obtención del grado de Magister en Gestión Pública.

Entrevistador(a):.....
.....

1.- ¿Conoce la forma de organización y el marco normativo de las Mancomunidades Municipales en el Perú?

Si No

2.- ¿Conoce Ud. el marco normativo en materia presupuestaria aplicable a las Mancomunidades Municipales en el Perú?

Si No

3.- ¿Conoce Ud. sobre los procedimientos operativos y normativos a aplicar para la aprobación del Presupuesto de las Mancomunidades Municipales?

Si No

4.- ¿Tiene conocimiento sobre el régimen de contratación de personal aplicable a las Mancomunidades Municipales?

Si No

5.- ¿conoce Ud. los procedimientos operativos para el registro presupuestario correcto de las modificaciones presupuestarias, tanto en el nivel institucional como en el nivel funcional programático aplicable a las Mancomunidades Municipales?

Si No

6.- ¿conoce Ud. los procedimientos operativos para el registro presupuestario correcto de la ejecución de gastos e ingresos públicos aplicable a las Mancomunidades Municipales?

Si No

7.- ¿Tiene Ud. alguna experiencia en temas presupuestarios aplicables a las Mancomunidades Municipales en el Perú?

Si No

8.- ¿Tiene Ud. alguna experiencia en temas presupuestarios aplicables a las Mancomunidades Municipales en el Perú?

Si No

Podría brevemente comentarnos su experiencia:

9.- ¿Cuánto años de experiencia tiene laborando como jefe de la oficina de presupuesto y planificación de su institución?

- a) 3 años
- b) 5 años
- c) 7 años
- d) Más de 10 años

10.- ¿Tiene experiencia en cuanto al registro en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP modificaciones presupuestarias tales como: créditos suplementarios, transferencia de partidas o créditos y anulaciones de créditos presupuestarios?

Si No

11.- ¿Ud. formula el presupuesto institucional de apertura de la institución en la cual labora, así como ha registrado las modificaciones presupuestarias al mismo?

Si No

12.- ¿Conoce Ud. a que se denomina certificación de créditos presupuestario?

Si No

13.- En cuanto a la normatividad en materia presupuestaria, ¿conoce Ud. si la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, ha emitido norma alguna?

Si No

14.- ¿Conoce Ud. si la DGPP-MEF ha emitido alguna directiva de ejecución presupuestaria aplicable a las Mancomunidades Municipales?

Si No

15.- En cuanto al financiamiento del presupuesto de obras de la Mancomunidades Municipales. ¿Este presupuesto es financiado con recursos financieros provenientes de la caja del tesoro público?

Si No

16.- ¿Conoce Ud. el procedimiento presupuestario que se aplica para registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, las transferencias financieras recibidas por la Mancomunidad Municipal y que son transferidas por los gobiernos locales?

Si No

17.- ¿Conoce Ud. el procedimiento presupuestario que se aplica para registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, las transferencias financieras recibidas por la Mancomunidad Municipal y que son transferidas por los gobiernos regionales?

Si

18.- ¿Conoce Ud. el procedimiento presupuestario que se aplica para registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, las donaciones de recursos financieros para gasto corriente recibidas por las Mancomunidades Municipales y que son donados por personas naturales y personas jurídicas. ?

Si

19.- ¿Conoce Ud. el procedimiento presupuestario que se aplica para registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, las donaciones de recursos financieros para gastos de inversión recibidas por las Mancomunidades Municipales y que son donados por personas naturales y personas jurídicas. ?

Si

20.- ¿En base a su experiencia y conocimiento conceptual del tema en cuestión le parece pertinente y viable de aplicar la presente propuesta en las Mancomunidades Municipales?

Si

Encuesta de Opinión	
Apellidos y Nombres:	
Estudios realizados: Superior Universitaria completa () , Magister () , Doctorado ()	
Lugar y fecha de Nacimiento:	
Centro de Labores:	
Cargo que ocupa:	
Experiencia Laboral (en años):	
Ha ocupado el cargo de Jefe de la Oficina de Presupuesto: Si () No ()	
DNI:	Correo electrónico:

Nota biográfica

Roberto Carlos Calderón Prado es Contador Público Colegiado Certificado, egresado de la Universidad Nacional de Tumbes y titulado en la Universidad José Faustino Sánchez Carrión. Diploma de Especialización en Gestión y Finanzas Públicas en el Centro de Educación Continua de la Escuela de Postgrado de la Universidad del Pacífico, me desempeño como Consultor SIAF-SP en los 03 niveles de gobierno, en la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas desde el año 2006 hasta la fecha.

Adicionalmente desarrollo labores de docencia universitaria a tiempo parcial en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega-Filial Chincha. Especialista en Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Tesorería y Endeudamiento Público.