

,

ANEXO 1

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL LITERAL E) DEL NUMERAL 9.1, NUMERAL 9.2 Y LITERAL C) DEL NUMERAL 9.4 DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la aplicación del literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

2. Lineamientos para la aplicación del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

2.1 Cronograma de actividades

A continuación se presentan las fechas límites en el marco de la presentación de las solicitudes de

modificaciones presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019.

N°	Acción	Fecha límite
1	Pliego solicita informe favorable a la DGPP.	21/01/2020
2	DGPP emite opinión.	15/02/2020
3	El Pliego registra la nota modificatoria en el SIAF-SP conforme a lo dispuesto en la opinión favorable de la DGPP.	24/02/2020

2.2 Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

De acuerdo a la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. En ese sentido, el contenido de las solicitudes para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, en el marco del literal e) del numeral 9.1, es el siguiente:

- Informe de la Oficina de Presupuesto del Pliego, elaborado en coordinación con sus Unidades Ejecutoras.
- El asunto de la solicitud será: "Solicitud de informe favorable en el marco del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019".
- Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de la Unidad Ejecutora conforme al Formato N° 01 y Formato N° 02 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Cuando las modificaciones presupuestarias involucren a los Programas Presupuestales, se requiere que los Pliegos, adicionalmente a lo señalado en los literales precedentes, remitan la información contenida en el Formato N° 03 y Formato N° 04 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, según corresponda, teniendo en cuenta lo señalado en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440.

2.3 Evaluación del Pliego para la solicitud de modificación presupuestaria

2.3.1 Gobierno Nacional y Gobierno Regional

- El Pliego debe verificar que la información registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, en adelante "Aplicativo Informático" se encuentre actualizada, toda vez que dicha información será considerada al momento de la emisión de la opinión de la Dirección General de Presupuesto Público.
- Una vez actualizado el Aplicativo Informático, el Pliego debe analizar el presupuesto de la Genérica del Gasto 2.1 "Personal y obligaciones sociales", para lo cual deberá realizar una comparación entre el costo del personal registrado por el Pliego en el Aplicativo Informático actualizado y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) vinculado al costo de su Aplicativo Informático, a fin que la solicitud de modificación presupuestaria que realice el Pliego permita financiar adecuadamente el personal registrado en dicho Aplicativo Informático, de corresponder.
- Asimismo, de corresponder, el Pliego realiza la proyección de gastos de las específicas del gasto ocasionales¹ (asignación por cumplir 25 o 30 años, compensación por tiempo de servicios, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.

2.3.2 Gobierno Local

- El Pliego deberá hacer un análisis de presupuesto de la Genérica del Gasto 2.1 "Personal y obligaciones

sociales" con el que cuenta, para lo cual realizará una comparación entre el costo de su planilla y el Presupuesto Institucional Modificado solo en las específicas del gasto en las que se afecta el costo de su planilla, sin considerar gastos eventuales u ocasionales, a fin que el Pliego evalúe el monto que requiera financiar.

b) Asimismo, de corresponder, el Pliego realiza la proyección de gastos de las específicas del gasto ocasionales (asignación por cumplir 25 o 30 años, compensación por tiempo de servicios, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.

2.4 Información adicional respecto a los Gobiernos Locales

Considerando que los Gobiernos Locales no tienen información registrada en el Aplicativo Informático, dichas Entidades deberán adjuntar adicionalmente la siguiente información:

2.4.1 Informe de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, con la siguiente información:

- Acreditar el costo total anual de la planilla del personal activo, demostrando en un cuadro resumen el total de personal activo por régimen laboral, costo mensual, ingresos ocasionales y costo anual de su planilla; asimismo el detalle del déficit que requiere ser financiado (habilitación presupuestal).
- Indicar los conceptos y beneficiarios del monto del presupuesto que se requiere habilitar.
- Precisar la fórmula de cálculo aplicada para determinar el monto de cada uno de los conceptos a otorgarse para cada beneficiario, señalando el régimen laboral y nivel remunerativo de cada beneficiario, así como el marco legal habilitante.
- Para acreditar el régimen laboral y nivel remunerativo de los beneficiarios, las entidades deben remitir los documentos de gestión vigentes: Cuadro para Asignación de Personal – CAP o Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- Si el pedido es para un número mayor a 10 beneficiarios, la entidad debe incluir en formato Excel el detalle por beneficiario de los literales a), b) y c) antes señalados, en medio magnético (CD).
- La entidad debe remitir los datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto que elaboró el sustento de lo solicitado, el mismo que será responsable de cumplir con el levantamiento de observaciones en el plazo indicado por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en los casos que corresponda.

2.4.2 Las solicitudes de modificación presupuestaria para habilitar la anulación de la partida de gasto 2.1.1, deben contener el Informe de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, en el que se acredite que se encuentra financiado el costo total anual de la planilla del personal activo, demostrando en un cuadro resumen el total de personal activo por régimen laboral, costo mensual, ingresos ocasionales y costo anual de su planilla; asimismo el detalle del saldo disponible sujeto a modificación (anulación).

La información de la presente sección será remitida a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del MEF para su verificación, evaluación y demás acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

¹ Conceptos que no corresponde su registro en el Aplicativo Informático de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

3. Lineamientos para la aplicación del numeral 9.2 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020².

3.1 Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

De acuerdo a la N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. En ese sentido, el contenido de las solicitudes para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, en el marco del numeral 9.2, es el siguiente:

- a) Informe de la Oficina de Presupuesto del Pliego, elaborado en coordinación con sus Unidades Ejecutoras.
- b) El asunto de la solicitud será: "Solicitud de informe favorable en el marco del numeral 9.2 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019".
- c) Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de la Unidad Ejecutora conforme al Formato N° 01 y Formato N° 02 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

3.2 Evaluación del Pliego para la solicitud de modificación presupuestaria

- a) El Pliego debe verificar que la información registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, en adelante "Aplicativo Informático" se encuentre actualizada, toda vez que dicha información será considerada para la emisión de opinión de la Dirección General de Presupuesto Público.
- b) Una vez actualizado el Aplicativo Informático, el Pliego debe analizar el presupuesto de la Genérica del Gasto 2.2 "Pensiones y otras prestaciones sociales", para lo cual deberá realizar una comparación entre el costo de los pensionistas registrado por el Pliego en el Aplicativo Informático actualizado y el PIM vinculado al costo de su Aplicativo Informático. De este modo, el Pliego realizará la solicitud de modificación presupuestaria que requiera para financiar adecuadamente el pago de los pensionistas registrados en dicho Aplicativo, de corresponder.
- c) Asimismo, de corresponder, el Pliego realiza la proyección de gastos de las específicas del gasto ocasionales (gastos de sepelio y luto del personal activo, gastos de sepelio y luto del personal pensionista, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.

3.3 Consideraciones adicionales

Los requerimientos respecto a modificaciones presupuestarias para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, cuya finalidad no conlleve a una actualización del Aplicativo Informático, son:

- a) Copias de las sentencias de primera instancia y/o de segunda instancia, de las ejecutorias supremas (en caso corresponda), y de las resoluciones que ordenan cumplir lo ejecutoriado, certificadas por los Secretarios Judiciales a cargo de los procesos.
- b) En caso que las sentencias no hubieran sido impugnadas, se adjuntarán copias certificadas por el Secretario Judicial de las resoluciones que declaran consentidas dichas sentencias.
- c) El original o la copia certificada del informe u oficio del Procurador Público o del asesor legal a cargo de los procesos en representación de la entidad demandada, en el cual se indique expresamente que las sentencias materia de ejecución tienen la calidad de cosa juzgada y que son de cumplimiento obligatorio.
- d) Indicar los nombres de los demandantes, los números de expedientes judiciales y los juzgados correspondientes.

e) El requerimiento de copia certificada no aplica para el caso en que dichas sentencias se encuentren registradas en la Consulta de Expedientes Judiciales del portal web del Poder Judicial, conforme al numeral 3 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 039-2019, en cuyo caso solo se requiere copia simple.

4. Lineamientos para la aplicación del literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020³.

4.1 Cronograma de actividades

N°	Acción	Fecha límite
1	El Pliego solicita opinión favorable respecto a la viabilidad de la dotación de personal a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)*	14/02/2020
2	El Pliego solicita informe favorable a la DGPP.	13/03/2020
3	DGPP emite opinión.	08/04/2020
4	El Pliego registra la nota modificatoria en el SIAF-SP conforme a lo dispuesto en la opinión favorable de la DGPP	15/04/2020

+ En el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales cuando la solicitud esté referida como consecuencia del incremento de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del DL N° 1057.

4.2 Consideraciones previas

Para efectos de las modificaciones presupuestarias que señala el literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, no se debe incluir como sustento la creación de nuevos registros, ni la sostenibilidad de registros existentes bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) que se encuentran en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas a las que se refiere el numeral 35.1 del artículo 35 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, en razón a que el Ministerio de Educación es la entidad que gestiona la incorporación de los citados registros CAS ante el Ministerio de Economía y Finanzas; así como tampoco se debe incluir el presupuesto ni los registros CAS vinculados a otras intervenciones definidas y gestionadas por un Sector, en su calidad de ente rector.

4.3 Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

De acuerdo a la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. En ese sentido, el contenido de las solicitudes para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, en el marco del literal c) del numeral 9.4, es el siguiente:

- a) Informe de la Oficina de Presupuesto del Pliego, elaborado en coordinación con sus Unidades Ejecutoras.
- b) El asunto de la solicitud será: "Solicitud de informe favorable en el marco del literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019".
- c) Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de Unidad Ejecutora conforme al Formato N° 01 y Formato N° 02 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- d) Asimismo, cuando las modificaciones presupuestarias involucren a los Programas Presupuestales, se requiere que los Pliegos remitan la información contenida en el Formato N° 03 y Formato N°

² Solo aplican para Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
³ Solo aplican para Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

04 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, según corresponda. Esto en razón de lo señalado en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440.

Adicionalmente, en el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo y los Gobiernos Regionales, cuando la solicitud de modificaciones presupuestarias sea consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se debe adjuntar la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Para ello, se debe cumplir con los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que dicha Entidad aprobó mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE.

4.4 Evaluación del Pliego para la solicitud de modificación presupuestaria

a) El Pliego debe verificar que la información registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, en adelante "Aplicativo Informático" se encuentre actualizada, toda vez que dicha información será considerada al momento de la emisión de la opinión de la Dirección General de Presupuesto Público.

b) Una vez actualizado el Aplicativo Informático, el Pliego debe analizar el presupuesto de la Partida de Gasto 2.3.2 8.1 "Contrato Administrativo de Servicios", para lo cual debe realizar una comparación entre el costo de los casilleros registrados por el Pliego en el Aplicativo Informático actualizado y el PIM vinculado al costo de su Aplicativo Informático. En el análisis no se debe considerar ni el presupuesto ni los registros vinculados a intervenciones definidas por un Sector, en su calidad de ente rector⁴.

c) Asimismo, de corresponder, el Pliego podrá realizar la proyección de gastos de específicas de los gastos ocasionales (vacaciones truncas), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.

d) En el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales, cuando la solicitud de modificatoria sea consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, el Pliego deberá solicitar la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal que emita dicha entidad.

4.5 Habilitación de la específica del gasto 2.3.2 8.1 5 "Vacaciones truncas de C.A.S"

La habilitación de la específica del gasto 2.3.2 8.1 5 "Vacaciones truncas de C.A.S" estará sujeta a las modificaciones que se realicen entre o dentro las específicas del gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S", 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S" en la misma Unidad Ejecutora o entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego, quedando, solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019.

5. Consideraciones finales

5.1 Con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal, la predictibilidad del gasto público y el manejo transparente de las finanzas públicas, la opinión de la DGPP tendrá en cuenta, entre otros, las proyecciones macroeconómicas aprobadas en el Marco Macroeconómico Multianual vigente, el mismo que establece que el Sector Público No Financiero se sujeta al cumplimiento conjunto de reglas fiscales.

5.2 Para la evaluación en el marco del literal c) del numeral 9.4 artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019 solo se procede a evaluar el requerimiento del

Pliego, cuando en este se sustente la sostenibilidad anual del presupuesto de los registros requeridos.

Asimismo, cuando la solicitud se refiera a la continuidad de registros que tienen carácter temporal⁵ en el Aplicativo Informático, estos deberán ser considerados como incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, por lo tanto, requerirá la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal que emita dicha entidad.

5.3 Los documentos que se presenten a la DGPP en el marco de lo establecido en el literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del D.U N° 014-2019 y los presentes Lineamientos, tienen el carácter de Declaración Jurada, debiendo la entidad garantizar que de forma posterior a la modificación presupuestaria, cuenta con el crédito presupuestario suficiente para el financiamiento de todas sus obligaciones, y, por tanto no se produce desfinanciamiento alguno al cierre del año fiscal.

5.4 Para las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el marco del literal e) del numeral 9.1 y del literal c) del numeral 9.4, el Pliego deberá enviar la información consolidada de sus Unidades Ejecutoras⁶ en un único expediente. Posteriormente se podrá ingresar la información complementaria, no obstante, solo se considerará la información relacionada a las unidades ejecutoras que se encontraban en el expediente inicial.

5.5 De ser la favorable la opinión emitida por la DGPP respecto a la solicitud presentada por la Entidad, es responsabilidad del Pliego cumplir con el registro de las notas modificatorias en el SIAF-SP, respetando los montos por unidad ejecutora, rubros y específicas de gastos por los que se emitió la opinión favorable. Asimismo, al momento del registro de la nota modificatoria en el SIAF-SP, el Pliego debe inscribir en el texto de justificación el documento con el cual se otorgó opinión favorable por parte de la DGPP, este registro es requisito indispensable para completar el registro de la nota modificatoria.

5.6 Si la finalidad de la modificación presupuestaria en el marco de lo establecido en el literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 del D.U N° 014-2019, conlleva a la actualización del Aplicativo Informático, se deberá coordinar con la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, los requisitos que dicha Dirección General determine para evaluar la viabilidad del requerimiento. Tales requisitos deberán adjuntarse a su solicitud de modificación presupuestaria.

5.7 Se debe tener en cuenta que la propuesta de modificación presupuestaria debe respetar el marco legal vigente respecto a las restricciones reguladas para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

5.8 La DGPP puede solicitar mayor información respecto a la proyección de gastos y la información presentada por el Pliego.

5.9 Para los literales del numeral 9.1 y 9.4 del Decreto de Urgencia N° 014-2019 que no han sido citados en los presentes Lineamientos, la DGPP quedará facultada de brindar los Lineamientos que considere necesario para la correcta aplicación de los mencionados literales.

⁴ Por ejemplo las intervenciones y acciones pedagógicas a las que se refiere el numeral 35.1 del artículo 35 del Decreto de Urgencia N° 014-2019; esto en razón de que el Ministerio de Educación es la entidad que gestiona la incorporación de los citados registros CAS ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

⁵ Con financiamiento menor a un año fiscal.

⁶ Requisito no aplicable para los Gobiernos Locales.