



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0221 - 2017-GM/MPMN

Moquegua, 10 OCT 2017

VISTOS:

Informe Legal N° 769-2017/GAJ/MPMN, Proveído N° 4420-2017-GPP/GM/MPMN, Informe N° 920-2017-SPH/GPP/GM/MPMN, Informe N° 741-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 116-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 883-2017-SPH/GPP/GM/MPMN, Carta N° 001-2017-IMGV, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN, de fecha 23 de noviembre de 2015, se resuelve la sobre la desconcentración y delegación con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutorias de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo el numeral 28) del Artículo Primero, el que señala: "Aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".

Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que: "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados."

Que, el numeral 8.1) del Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que: "El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. 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".

Que, de conformidad con lo dispuesto en artículo 53° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que se señala: "(...) El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, las municipalidades provinciales y distritales constituyen pliegos presupuestarios cuyo titular es el alcalde respectivo (...)".

Que, mediante Informe N° 116-217-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 18 de Setiembre de 2011, el Área de Racionalización, remite el proyecto de "Directiva para la Ejecución, Certificación, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", la misma que tiene los procedimientos que establecen mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos, la misma que ha sido elaborada por el Ing. Igor Manuel García Villanueva a través de por un servicio de consultoría para la elaboración de directivas;

Que, con Informe N° 950-2017-SPH/GPP/GM/MPMN, de fecha 29 de Setiembre de 2017, la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, remite el Proyecto de "Directiva para la Ejecución, Certificación, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", previamente revisado por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto y racionalización ello según lo expresado en el Informe N° 741-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 20 de setiembre del 2017; Mediante Informe N° 741-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 29 de setiembre del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la directiva para su revisión y aprobación mediante acto resolutorio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8250 DEL 03-04-1936

Que, con Informe Legal N° 769-2017/GAJ/MPMN, de fecha 04 de Octubre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar, la "Directiva para la Ejecución, Certificación, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto";

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

Que, la "Directiva para la Ejecución, Certificación, Seguimiento, Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", tiene como objetivo: Establecer las pautas de carácter técnico y operativo que orienten a la gestión y el proceso de ejecución, certificación y seguimiento presupuestario y establecer los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de recursos públicos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

Por lo que estando a las facultades y atribuciones otorgadas por el Artículo 20º de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la Constitución Política del Estado; la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre del 2015, y contando con las visaciones de las áreas correspondientes,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO". La misma que consta de VIII apartados, en 24 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, así como la difusión de la presente a la totalidad de unidades orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a cada una de las Gerencias Orgánicas anexando un ejemplar de la referida Directiva, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad  
Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

## “DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

**Código:** 002-2017-SGPH/GPP/GM/MPMN

Aprobada por:

Resolución de Gerencia Municipal  
N° 221 -2017-GM/MPMN

**Elaborado por:**

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

**Áreas involucradas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

**Fecha de Aprobación**

**Folios**

**16**

**Anexos**

**08**

**Total  
Págs.**

**24**

**Sustituye:**

Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2014-GM/MPMN

### **I. OBJETIVO:**

Establecer las pautas de carácter técnico y operativo que orienten la gestión y el proceso de ejecución, certificación y seguimiento presupuestario y establecer mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes.

### **II. FINALIDAD:**

Uniformizar los criterios y acciones que deben efectuar las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad, dentro del marco normativo aplicable, en concordancia con los objetivos institucionales

### **III. BASE LEGAL:** Constituye base legal de la presente directiva, los siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su TUO Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y sus modificaciones.

### **IV. ALCANCE:**

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores Involucrados en el proceso de las ejecuciones presupuestarias y de los gastos de las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1.- NORMAS GENERALES:

- a) El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas.
- b) El Presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los recursos presupuestales asignados y los ingresos percibidos dentro del Año Fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el Año Fiscal.
- c) La ejecución presupuestal debe cautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- d) El proceso de asignación y ejecución del presupuesto institucional sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme a la normatividad vigente.



### 5.2.- RESPONSABILIDADES:

a) Según el Artículo 7° de la Ley General de Presupuesto, el Titular de la Entidad es responsable de:

- Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.
- Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional y el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.



b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP, en su calidad de máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel de Pliego, es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo considerar lo siguiente:

- Es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las Intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestales autorizados en la Ley Anual del Presupuesto (Artículo 2°, de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias).
- Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria, informando oportunamente a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, según sea el caso, información financiera y física de las metas presupuestarias, teniendo en cuenta las categorías presupuestarias: Acciones Centrales, Programas Presupuestales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos.
- Coordinar con todas las dependencias correspondientes para que la atención de gastos que se originan por los actos administrativos o de administración que emita la unidad orgánica, cuente con el crédito presupuestario sustentado y aprobado en su respectivo presupuesto anual. No considerando gastos que no



están contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), siendo responsabilidad plena de la Entidad que realiza el gasto.

- Coordinar con las unidades orgánicas, con la finalidad que sus programaciones de gastos corrientes y de inversión, sean consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), coherentes con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el caso de proyectos que se encuentren priorizados en el Programa de Inversiones y Presupuestos Participativos, debiendo ser coordinados previamente con la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda) es la única dependencia responsable de Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestal e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestales, al titular del pliego (Alcalde). Efectuara el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestales para realizar los compromisos, en sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), proponer las modificaciones presupuestales necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego (Alcalde). Asimismo, coordinara con las dependencias respectivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, ello en virtud al Artículo 3° literal a), b) y c) de la Directiva Ejecución Presupuestaria (Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias).
- Verificar que la ejecución mensual del gasto se rija al presupuesto institucional aprobado con sujeción a la PCA y al Calendario de Pagos.
- Los recursos incorporados por el Plan de Incentivos se deberán ejecutar en la misma meta que les dio origen para así poder cumplir con sus objetivos.



c) La Gerencia de Administración tendrá las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesario para una adecuada administración financiera.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el marco presupuestal para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- Informar mensualmente al titular de pliego (Alcalde), al Gerente Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.
- Respecto a Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales se deberá prever todos los meses que los gastos no superen los ingresos recaudados; para ello deberá de informar mensualmente los ingresos de los rubros antes mencionados.

d) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales tendrá las siguientes responsabilidades:

- Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevo ítem de bienes y servicios.
- Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Realizar el compromiso en el módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

e) La Sub Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar por medio del control previo que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pendiente según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería.
  - Realizar el devengado en el módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- f) La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social tendrá las siguientes responsabilidades:
- Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal activo y pensionistas, del Régimen Laboral Especial (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal, de acuerdo al cronograma de pago publicado en el diario oficial el peruano.
- g) La Sub Gerencia de Tesorería tendrá las siguientes responsabilidades:
- Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración SIAF-SP el giro de cheque y/o transferencia Interbancaria para el pago a proveedores.
  - Elaborar el calendario de pagos.
  - Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- h) Demás Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias según Plan Operativo y Presupuesto Institucional tendrán las siguientes responsabilidades:
- Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
  - Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos programadas en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.
  - Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.



### 5.3.- EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO:

#### PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL - (PCA) . -

- 5.3.1.- La PCA viene a ser un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por fuente de financiamiento, la cual es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público y es aprobada a nivel de Genérica de Gasto y Fuente de Financiamiento, su determinación, actualización y revisión de la PCA es concordante con el Presupuesto Institucional.
- 5.3.2. La PCA en el caso de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios es autorizada en su totalidad, en ese sentido la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, teniendo en cuenta criterios de eficiencia distribuirá la PCA a sus Unidades Orgánicas, con la finalidad de que estas realicen su programación de Gastos.
- 5.3.3. En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, la asignación de la PCA se realizará teniendo en cuenta la captación de los recursos, esto en virtud a la predictibilidad del gasto público, el cual permitirá tener la certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos.
- 5.3.4. En el caso de la Fuente de Financiamiento de Recursos Determinados y el Rubro Impuestos Municipales, este se realizará de acuerdo a la estimación de recursos que realice la Dirección General de Presupuesto Público, esto en virtud a las variaciones suscitadas en los tipos de recurso: Canon Minero y Regalía Minera.

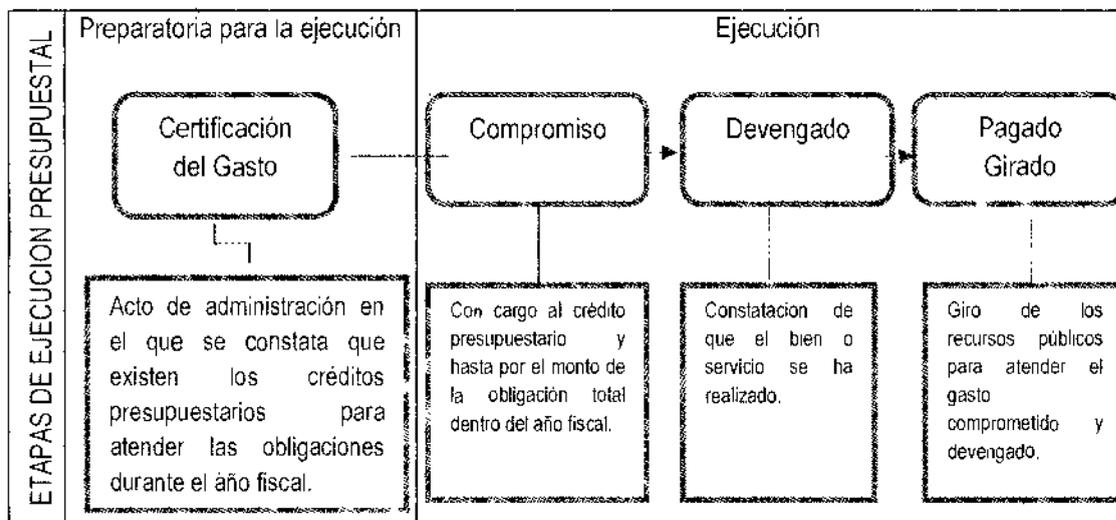


- 5.3.5. La PCA es objeto de actualización, la misma que se realiza trimestralmente; no obstante, durante la ejecución del gasto esta puede modificarse como consecuencia de las modificaciones presupuestarias que se realizan en el nivel institucional y/o en el nivel funcional programático.
- 5.3.6. En lo que concierne a las modificaciones que se realizan en el nivel institucional, la PCA es actualizada por documento legal: Resolución de Alcaldía.
- 5.3.7. La PCA es asignada a cada una de las Unidades Orgánicas, por Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto, a diferencia de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, la asignación de la PCA a las Unidades Orgánicas se realizará de acuerdo a la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados y/o Impuestos Municipales).
- 5.3.8. El Pliego, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, evalúa la PCA en función de los niveles de ejecución de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de reajustar los montos determinados de cada Unidad Orgánica, a efectos de reorientar la PCA.
- 5.3.9. Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales Estratégicos (PPE), entre otros.



**5.3.- DE LA EJECUCIÓN DE GASTO PÚBLICO:**

5.4.1. Se entiende por ejecución del gasto público, proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos de las Actividades y/o Proyectos de Inversión Pública, según sea el caso conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales, en concordancia con la PCA y mediante el registro adecuado de la información en el Modulo de Procesos Presupuestario y Administrativo (Pliego y Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP según corresponda, el mismo que está compuesto por dos etapas, "preparatoria para la ejecución" la cual consiste en la certificación del gasto y otra propiamente de ejecución del gasto público, que consiste en las etapas de compromiso, devengado y pago conforme al siguiente esquema:



**5.4.2.** La Certificación de Crédito Presupuestario — CPP a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del Art. 77° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal vigente, el mismo que resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

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

**5.4.4.** En todo procedimiento de selección es necesario la certificación de crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso; en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, además de la certificación de crédito presupuestario, es requisito la previsión presupuestal suscrita por el Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda y el Gerente de Administración, detallando la cadena programática presupuestal, fuente de financiamiento y específica de gasto, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, en ese sentido los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal.

**5.4.5.** La Certificación de Crédito Presupuestario — CPP debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad o Gerente Municipal bajo delegación de facultades.

**5.4.6.** Con la finalidad de llevar un control de la emisión de las certificaciones, el responsable del Área Usuaria en coordinación con el Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda, deberán llevar el registro de las certificaciones emitidas, con el objeto de determinar los saldos, a efectos de expedir nuevas certificaciones, en ese sentido la certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, para lo cual el Área de Logística, conjuntamente con el Área Usuaria, deberán hacer de conocimiento a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.

**5.4.7.** Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, en ese sentido no se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus Modificaciones, 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.

**5.4.8.** En lo que a materia de inversiones comprende, los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos correspondientes.



5.4.9. Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

5.4.10. Las solicitudes de registros de variación de costos de Proyectos de Inversión Pública, no son eficaces si no cuentan con la opinión favorable de disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, o condicionan la misma a la asignación de mayores recursos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad.

5.4.11. En lo que respecta a la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias se tomará en cuenta el Tipo de Recurso para la ejecución, diferenciando, si se trata de donación o una transferencia, para lo cual la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, coordinará con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de evitar problemas en la conciliación del marco presupuestal.

5.4.12. La Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realizará la pre conciliación del marco presupuestario, dentro de los diez (10) primeros días de concluido cada mes.

5.4.13. El Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda, organizará y verificará el uso correcto de los clasificadores de gasto; así mismo coordinará y controlará la información de ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos autorizados en los presupuestos aprobados, para lo cual llevará un control del gasto por tipo de financiamiento, en ese aspecto coordinará con los responsables de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería la ejecución del gasto.

5.4.14. Para dar inicio con la etapa de preparatoria de la ejecución (Certificación de Crédito Presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar en cuenta lo siguiente:

#### 5.4.14.1 PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN BIENES Y SERVICIOS.

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Requerimiento de Bienes y/o Servicios generado por el área usuaria, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional (PIA), para cuyo efecto, las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La Unidad Orgánica genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios, hasta los 10 (diez) primeros días calendarios de cada mes, con excepción de los gastos de personal, en razón a su naturaleza.
- b) El Jefe responsable o quien haga de veces de la Unidad Orgánica aprueba el requerimiento de bienes y/o servicios con el V°B° respectivo, dentro de los 10 (diez) primeros días calendarios de cada mes.
- c) Con el V°B°, los pedidos de bienes y/o servicios son dirigidos a la Gerencia de Administración para su evaluación, diligenciamiento y correspondiente V°B°.
- d) Con el V°B° correspondiente, cotización respectiva, cuadro comparativo, las áreas encargadas de solicitar certificaciones presupuestarias (Gerencia de Administración y/o Subgerencia de Logística y Servicios Generales); lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Requerimiento de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado y con el V°B° a la Sub Gerencia de Logística, para continuar con los



trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF, para lo cual la Gerencia de Administración previamente deberá verificar la recaudación y saldos de caja.

- f) Verificado la existencia de disponibilidad financiera remite el compromiso a la Subgerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF. La Subgerencia de Contabilidad, con el Requerimiento y Orden de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF y este a su vez registrar el pago realizado en el Aplicativo del SIAF.

#### 5.4.14.2 PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO Y CAS

La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Personal se sujeta a lo siguiente:

- a) La Sub gerencia de Personal, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestaria de:
  - a.1) Planilla Anual de Remuneraciones en base el PAP aprobado.
  - a.2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.
  - a.3) Planilla de Obreros Eventuales en base al costo total indicado en el Presupuesto Analítico de Obra del Expediente Técnico.
- b) La Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda emite la Certificación Presupuestaria Anualizada.
- c) Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Personal genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia del personal activo y CAS.
- d) Con el V°B° correspondiente, la Subgerencia de Personal registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Sub Gerencia Presupuesto y Hacienda; y deriva a la Gerencia de Administración para su Devengue a través de la Subgerencia de Contabilidad.
- e) La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro en el SIAF y pago correspondiente.

#### 5.4.14.3 PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO CUANDO NO SE ENCUENTRA CONSIDERADO EN EL POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

- a) La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad que será incluida en POI, dentro de los 8 (ocho) días calendarios de cada mes, precisando en el informe la justificación que se orientará el gasto.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evalúa dicha solicitud de Asignación Presupuestaria y otorga su V°B° en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos presupuestarios y financieros que emitirá la Gerencia de Administración, para su posibilidad de financiamiento, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante



- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF y el Plan Operativo.
- d) Aprobada la solicitud de modificaciones internas es comunicada a las Unidades Orgánicas para que generen el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios, aprobado por la Unidad Orgánica.

## 5.5.- DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, será la responsable de Informar sobre la ejecución presupuestal de las metas presupuestales al titular del pliego. Asimismo, los planificadores responsables de la Administración del Presupuesto de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán mantener constante la coordinación sobre el control del Proceso presupuestario de sus unidades orgánicas con la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.

Asimismo, deberá efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos anuales (PCA) de su unidad Orgánica y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda priorizando las actividades programadas en el POI del año fiscal respectivo.

La Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda deberá coordinar con los planificadores responsables de la administración del Presupuesto de las diferentes unidades orgánicas para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos presupuestales en sus actividades y proyectos previos en el presupuesto institucional modificado del año fiscal respectivo.

## VI. PROCEDIMIENTO:

### 6.1.- PARA APERTURA DE META Y CERTIFICACIÓN

6.1.1. Para la apertura de metas para proyectos Inversión y actividades de Mantenimiento.

- a) Las aperturas de metas serán tramitadas a través de informes solicitando la apertura de la meta correspondiente para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

#### **Proyectos de Inversión y Actividades Nuevas**

- Copia de Resolución que aprueba el Marco Legal (Exp. Inicial, Adicionales, entre otros)
- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual - Mensualizado (Formato B)
- Copia del presupuesto desagregado costo directo e indirecto (expediente técnico)
- Documento de designación de responsables o residente del proyecto o actividad

### Proyectos de Inversión y Actividades con continuidad:

- Copia de Resolución que aprueba el Marco Legal (Exp. Inicial, Adicionales, entre otros)
- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual - Mensualizado (Formato B)
- Copia del presupuesto desagregado costo directo e indirecto (expediente técnico)
- Documento de designación de responsables o residente del proyecto o actividad
- Copia de Documento Oficial en la que se indica el Inicio de Obra/Actividad
- Conciliación de Saldos (Formato C)

b) Los formatos deberán encontrarse debidamente visados conforme se indica en el formato establecido, no se apertura metas sino contiene lo anteriormente establecido.

6.1.2. Con respecto a las actividades de funcionamiento las mismas serán tramitadas previa presentación de los siguiente:

- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual - Mensualizado (Formato B)

6.1.3. Para la ejecución de gasto el trámite será como se detalla a continuación:

- a) Una vez otorgada la secuencia funcional podrá tramitar la certificación presupuestal (Formato E), el mismo deberá estar debidamente visado así mismo deberá tener el visto del Control Presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.
- b) La certificación presupuestal con respecto a los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento deberá ser elaborado por tipo de costo individualmente (Costo directo, dirección técnica, supervisión, administración, liquidaciones y elaboración entre otros)
- c) La certificación presupuestal así mismo deberá ser tramitada conforme a la justificación de gasto que corresponda (personal, bienes y servicios, caja chica, encargos otorgados, viáticos entre otros).
- d) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de personal dicho documento será presentado a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF - SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.
- e) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de adquisiciones de bienes y servicios dicho documento será presentado a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF - SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
- f) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de otros gastos (caja chica, encargos internos, viáticos entre otros) dicho documento será presentado a la Gerencia de Administración la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF - SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.
- g) De Existir modificaciones con respecto a la certificación presupuestal el mismo es posible siempre y cuando este enmarcado en la normatividad presupuestaria conforme lo establece la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 para lo cual deberá tramitarse



presentando el Formato D, el mismo que será tramitado en la Sub Gerencia de presupuesto adjuntando el Formato E el cual será tramitado en las áreas correspondientes conforme a la justificación de la modificatoria.

- h) Las oficinas responsables de elaborar el documento de solicitud e aprobación de certificación son responsables del control de numeración así como el resguardo y archivo de los mismos.

## **6.2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE PLIEGO**

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

La aprobación de una modificación destinada al financiamiento de un proyecto de inversión está sujeta a la viabilidad del proyecto conforme a la normalidad vigente.

## **6.3.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL:**

Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- b) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39° de la Ley General; y la incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos: a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados. b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.

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

## **6.3.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO:**

Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o 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 del pliego, a nivel de pliego, 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.

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

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 del pliego.

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

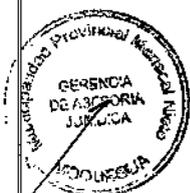
Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.

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

En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego 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.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel Funcional Programático que conlleven necesariamente a la ampliación o reducción del marco presupuestal de las específicas de gasto previstas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del año fiscal respectivo, deberán estar justificadas por las Áreas usuarias solicitantes y contener la autorización de la unidad orgánica habilitadora de ser el caso para que la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda realice las modificaciones presupuestarias solicitadas en el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera -SP a nivel de unidad ejecutora y pliego.

La variación del Marco presupuestal a nivel genérica de gasto implicara aumentos y disminuciones de la PCA en el nivel Pliego, dichas modificaciones presupuestarias solo podrán ser ejecutadas previa autorización de la Gerencia Municipal de acuerdo a la



normatividad vigente señalada en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias)

En el marco de la PCA se puede solicitar modificaciones presupuestarias, las cuales podrán darse.

- Entre Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora; y.
- Dentro de una Unidad Orgánica, al Interior y/o entre metas presupuestarias a su cargo, conforme al formato D (solicitud de modificación presupuestaria) y anexo 01 (Programación de Gastos).

Los anexos formato D y 01 deberán estar debidamente llenados por las unidades orgánicas para su aprobación por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.

Para tal fin, la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, verifica y analiza las solicitudes de modificación presupuestaria que cuenten con el sustento correspondiente, de acuerdo a cada caso.

A efectos de realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el Artículo 20° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias).

Se efectuarán las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático en los siguientes casos:

- Reforzar el cumplimiento de una o más actividades o proyectos contemplados en el Plan Operativo Institucional.
- Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas de gasto.
- Precia evaluación, al determinarse una baja ejecución presupuestal.
- Resoluciones, decretos o cualquier norma jurídica referidas a temas presupuestales.

#### **PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

De conformidad con el Artículo 9° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017:

- 6.4.1.** La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego. Durante la ejecución presupuestaria; la citada restricción no comprende los casos indicados en los literales a), b), e), d), y e) del numeral 9.1.
- 6.4.2.** La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- 6.4.3.** Prohibase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos

destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, no vinculados a dicho fin. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de Inversión Pública.

**6.4.4.** Las Específicas del Gasto 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.28.12 "Contribuciones a Es Salud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, sólo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del presente artículo.

**6.4.5.** Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

**6.4.6.** Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

**6.4.7.** Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

#### **6.5.- JUSTIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:**

**6.5.1.** La Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda deberán efectuar la transmisión de las Notas de Modificación Presupuestaria (Créditos y Anulaciones) a través del MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO - MPP, las cuales registrarán en la glosa: Justificación, la explicación resumida de la modificación.

**6.5.2.** Las notas de modificación presupuestaria serán aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previa informe sustentación de la Unidad Ejecutora. Indicando los motivos de dicha modificación, la misma que debe contemplar los siguientes elementos:

1. Sustento o explicación teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) ¿Por qué es importante financiar la necesidad de gasto que se presenta?
- b) ¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido, en el marco de la PCA?
- c) ¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuáles serían las consecuencias de ello?
- d) ¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del Plan Operativo?

2. Las solicitudes de modificación presupuestal a nivel funcional programático se aprobarán dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. Excepcionalmente se atenderá los casos debidamente sustentados.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

### **7.1.- DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO:**

Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientadas a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto del Pliego Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

El cumplimiento de las siguientes disposiciones es responsabilidad del Gerente de Administración, en el marco del Principio de Legalidad recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27 444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

#### **7.1.1.- LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:**

- a) Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras al menor costo posible.
- b) Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo que corresponda, las modificaciones necesarias en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos, de tal forma que permitan una gestión eficaz y eficiente, en caso que se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- d) La Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras implementará medidas efectivas de eco-eficiencia tales como ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, así como de los gastos de combustible en sus vehículos entre otras, estableciendo la línea base, sobre los datos del Año Fiscal anterior. El reporte de resultados, debe ser publicado en el portal Web institucional cada último día del mes.
- e) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, en el marco de la gestión institucional.

#### **7.1.2.- MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL:**

- a) El Artículo 8° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, señala la prohibición del ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones que expresamente se especifican en el numeral 8.1 de la citada Ley.
- b) Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Analítico de Personal, entre otras, deben contar con:
  - La opinión previa de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia del cargo; así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre del Año Fiscal correspondiente.
  - Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP/CPE de la institución aprobado para el Año Fiscal correspondiente.

- El sustento de la existencia del cargo en el CAP/CPE vigente; y, en el caso de haber efectuado reordenamiento de cargos, deberá adjuntar el CAP/CPE ordenado y copia de la Resolución de SERVIR que lo aprobó.
- c) Copia de la Resolución que resolvió la vacancia de la Plaza propuesta.
  - d) La solicitud de opinión en el Pliego debe dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos, para la revisión y opinión técnica correspondiente, quien a su vez traslada.
  - e) La contratación de personal por suplencia (tiempo determinado) es una acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada, sólo se refiere a la contratación de personal por el tiempo que dure la ausencia del servidor titular y dicha contratación tiene por finalidad exclusiva garantizar la continuidad de las funciones que se venían desarrollando.
  - f) La opinión sobre disponibilidad presupuestal que sea emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.
  - g) Las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por cumplimiento del DU N° 037-94 se gestionarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
  - h) Las resoluciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, serán coordinadas con la Oficina de Recursos Humanos de la misma, y su cumplimiento se sujetará a que se cuente con el financiamiento correspondiente en cada Unidad Orgánica sin demandar recursos adicionales al Pliego.
  - i) La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social es responsable de controlar, verificar y analizar, permanentemente, la ejecución correcta del pago de Remuneraciones, Contratos, incentivos laborales, informando a la GPP en caso de detectarse incrementos no autorizados de Incentivos Laborales y otros.

## 7.2.- DISPOSICIONES PARA LA EVALUACION SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

- a. La Evaluación del Presupuesto Institucional de un año fiscal toma en consideración la información financiera, que se realiza sobre la base de la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución Presupuestaria correspondiente a dicho período, según el siguiente detalle:
  - La Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre; se efectúa sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al 30 de junio del año fiscal.
  - La Evaluación Institucional Anual del Ejercicio Presupuestario 2017 se realiza tomando en consideración la información remitida por las entidades durante el proceso del Cierre y Conciliación del año fiscal.
- b. Para la Evaluación del Presupuesto Institucional la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, deberá de elaborar en base a las pautas establecidas en la DIRECTIVA N° 006-2012-EF/50.01 DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE LAS ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS LOCALES bajo responsabilidad.
- c. Una vez teniendo los resultados de la evaluación del Presupuesto Institucional, se deberá tomar en cuenta las recomendaciones resultantes de la evaluación, para lo cual los responsables de los Programas Presupuestales entregaran información cierta, suficiente y adecuada que incluye las medidas adoptadas, las acciones desarrolladas para la mejora de la ejecución y los ajustes incorporados en los diseños de los Programas Presupuestales.
- d. Se debe garantizar la adecuada medición de metas y objetivos del POI, para que los Programas Presupuestales sean consistentes con los resultados de la evaluación

e. Las evaluaciones se remitirán según el siguiente Cuadro de plazos:

Evaluación Institucional	Municipalidad	Plazo máximo De Elaboración (Artículo 47° de la Ley N° 28411)	Presentación (Artículo 50° de la Ley N° 28411)
Semestral	Municipalidad Distrital	Dentro de los 40 días calendario siguientes al vencimiento del semestre	A : La Municipalidad Provincial Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de elaboración semestral
	Municipalidad Provincial	Dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del semestre	A: La Dirección General de Presupuesto Público Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de elaboración semestral
Anual	Municipalidad Distrital	Dentro de 40 días calendario siguientes de culminado el periodo de regularización	A: La Municipalidad Provincial Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de regularización anual.
	Municipalidad Provincial	Dentro de los 45 días calendario siguientes de culminado el periodo de regularización	A: La Dirección General de Presupuesto Público Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de regularización anual.

\* Las Municipalidades Provinciales consideran los citados plazos para efecto de su presentación a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 56.3 del artículo 56° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

### VIII. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad las Unidades Orgánicas inmersas en la presente Directiva.

Moquegua, Octubre del 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

FORMATO A

**PRESUPUESTO ANALITICO INICIAL O SALDO**

PROYECTOS DE INVERSION

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA  
PROVINCIA: 01 MARISCAL NIETO  
PLIEGO: 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301481)

FTE. FTO.:  
RUBRO:  
TIPO REC.:  
COD. PROY.:  
COD. OBRA:  
COD. ACC. INVERSION:

SECUENCIA FUNCIONAL

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE GASTOS				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				TOTAL COSTO INDIRECTO	GASTOS ELABORACION EXPEDIENTE		OTROS GASTOS	TOTAL PRESUPUESTO ANALITICO INICIAL SALDO
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	PLIEGO	DESCRIPCION		D. TECNICA Y SEGURIDAD	G. ADMINISTRACION	C. SUPERVISION	G. LIQUIDACION		ESTUDIOS	EVAL. ESTUDIOS		
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	
								0.00			0.00	-	
								0.00			0.00	-	
<b>TOTAL PROYECTOS</b>				-	-	-	-	-	-	-	-	-	

RESIDENTE/PRESIDENCABLE

SUPERVISOR/INSPECTOR

FORMATO A





FORMATO D

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PAGINA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

RECEPCION

Fecha		
N° RMP		
V° B°		

**SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

TIPO 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (Dentro de la UE)

AÑO FISCAL 2017

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

COD. ACT. :

SEC. FUNCIONAL :

TIPO DE COSTO :

ITEM	Cod. Sec_Fun	CLASIFICADOR DE GASTO	PTO INICIAL	ANULACION (-)	HABILITACION (+)	PTO FINAL
1						0
2						D
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						D
n						D
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>D</b>

Recomendaciones para la elaboración de la nota de modificación presupuestaria

- \* En caso de que las Sec. Funcionales estén debidamente autorizadas por el conmutamiento y autorización de los responsables de las Sub. Funcionales
- \* Los montos solo deben ser positivos y enteros (sin decimales)
- \* Pto inicial debe ser igual al código de partida
- \* Total Pto Inicial igual a Total Pto Final
- \* Total Anulación igual a Total Habilitación
- \* Indicar en Tipo de Gastos en Proyectos Costo Directo, Costo Indirecto (DT, GS, GL y GA)
- \* El número comprende el código de obra y/o código de acción de inversión según corresponda según el número correlativo

Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MOQUEGUA

ANEXO 01

PROGRAMACION DE GASTOS

ENERO - DICIEMBRE

UNIDAD ORGANICA:  
META PRESUPUESTARIA  
(CODIGO Y NOMBRE)

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	PIM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO	RETRAR	ASIGNAR	PIM
TOTAL																		

ANEXO 01



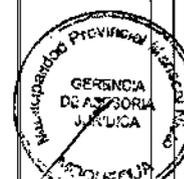
ANEXO 03

DETALLE DE LA APROBACION DE ADICIONALES

COO. SEC FUNC 0000 000 MES ENERO Nº 3

APROBACION DE ADICIONALES

ITEM	DESCRIPCION	INFORMACION DE CP			INFORMACION DE R/E			DIFERENCIAS			C FINAL		
		TIPO	Nº	MONTO	TIPO	Nº	MONTO	TIPO	Nº	DESCRIP	MONTO	CP	RE
1	ADICIONAL 1			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL		0.00	TOTAL		0.00	TOTAL			
2	ADICIONAL 2			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL		0.00	TOTAL		0.00	TOTAL			
3	ADICIONAL 3			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL		0.00	TOTAL		0.00	TOTAL			
4	ADICIONAL 4			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL			TOTAL			TOTAL			
5	ADICIONAL 5			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL			TOTAL			TOTAL			
6	ADICIONAL 6			ELAB EXP			ELAB EXP			ELAB EXP			
				EVAL EST			EVAL EST			EVAL EST			
				CD			CD			CD			
				DT			DT			DT			
				ADM			ADM			ADM			
				SUPERV			SUPERV			SUPERV			
				LIQ			LIQ			LIQ			
				TOTAL			TOTAL			TOTAL			
TOTAL GENERAL					0.00	TOTAL GENERAL					0.00		



VISTO PRESUPUESTO

FIRMA DEL RESIDENTE Y/O ENCARGADO

FIRMA DEL INSPECTOR