



Portal Web

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
“Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2018-MPM-CH-A

Chulucanas, **22 MAY 2018**

VISTO:

El Informe N° 00093-2018-SGTAV/MPM-CH (08.05.2018), expedido por el Ing. Yvan Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 08 de mayo del 2018; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 00093-2018-SGTAV/MPM-CH. (08.05.2018), el Ing. Yván Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, alcanza la propuesta de la Directiva de Gestión y Ejecución Presupuestaria, y la propuesta la Directiva de Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a fin dar cumplimiento a la meta 30 de implementación del sistema de control interno (Fase ejecución) en los procesos de contratación pública y presupuesto público. Es preciso señalar que dichos documentos son suscritos por el Lic. Rolando Nuñez Chinchay, con DNI N° 05642906.

Que, de la revisión de la **Directiva N° 001-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**, se aprecia que tiene como objetivo establecer los lineamientos, pautas y normativas de carácter técnico, criterios metodológicos, para la gestión y ejecución el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la gestión y ejecución presupuestaria de Ingresos, Egresos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal, contribuyendo a fortalecer el desempeño municipal.

Que, de la revisión de la **Directiva N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, INCLUYE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO**, se aprecia que tiene como objetivo contar con un documento de gestión de carácter técnico operativo necesario, para asegurar la consistencia y fluidez de la información durante el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en el marco de los lineamientos de las normativas que regulan las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

Que, el artículo 71° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprobó Texto el Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, precisa que, 71.1 Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso. 71.3. Planes Operativos Institucionales, reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Que, el Plan Operativo Institucional, es un documento de gestión y herramienta de trabajo, de cumplimiento y ejecución oportuna y obligatoria para todas las unidades orgánicas de la entidad, por contener la misión, objetivos, tareas, metas e indicadores que permiten la evaluación final del quehacer del capital humano de la organización.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, y de acuerdo con el pedido formulado por el Ing. Yvan Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, corresponde aprobar la Directiva de Gestión y Ejecución Presupuestaria, y la Directiva de Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

Estando a lo indicado por Gerencia Municipal mediante Proveído S/N de Gerencia Municipal (08.05.2018), y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

SE DECRETA:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
“Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

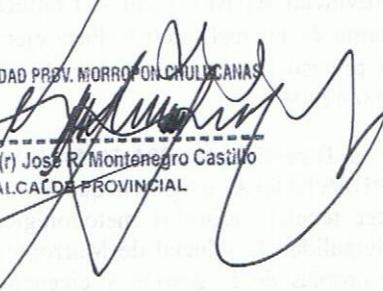
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el estricto cumplimiento de la Directiva N° 001-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

ARTÍCULO TERCERO: DÉSE CUENTA a Gerencia Municipal; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, e interesados para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROV. MORROPON CHULUCANAS

 My. PNP. (r) José R. Montenegro Castillo
 ALCALDE PROVINCIAL



DIRECTIVA N° 001-2018 -GPPDI-MPM-CH



**“DIRECTIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA”**

Contenido

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. BASE LEGAL.....	2
4. ALCANCE.....	3
5. DEFINICIONES:.....	3
5.1. Gestión Presupuestaria.....	3
5.2. Certificado Presupuestal.....	3
5.3. El Compromiso.....	3
5.4. El Devengado.....	4
5.5. El Pago.....	4
CAPITULO II.....	5
LINEAMIENTOS TÉCNICOS.....	5
6. EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS.....	5
6.1. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos.....	5
6.2. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual/Anual de Gastos.....	5
7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	6


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05647906

7.1. Lineamientos técnicos para las Modificaciones Presupuestarias.....	6
CAPITULO III.....	9
PAUTAS - DESCRIPCIÓN.....	9
8. PAUTAS OPERATIVAS.....	9
9. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN BIENES Y SERVICIOS.....	9
10. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO Y CAS.....	10
11. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.....	11
12. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO CUANDO NO SE ENCUENTRA CONSIDERADO EN EL POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	13
13. PAUTAS OPERATIVAS FINALES	14
14. CRITERIOS DE PRIORIZACION PARA LA ATENCION DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	14
14.1. Criterios de priorización social y sectorial.....	14
14.2. Reportes periódico a la instancia judicial	15
14.3. Financiamiento.....	15
CAPITULO IV.....	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	16
PRIMERA.- Utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	16


 LIG. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 D.N. 05642906

SEGUNDA.- Ejecución de sentencias en calidad de cosa juzgada 16

TERCERA.- Certificación de Crédito Presupuestario 17

CUARTA.- Montos para los procesos de selección conforme a la UIT 17

QUINTA.- Responsabilidades Frente al Cumplimiento de la Normativa Presupuestaria. .. 17

ANEXOS..... 18


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642936

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, pautas y normativas de carácter técnico, criterios metodológicos, para la gestión y ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la gestión y ejecución presupuestaria de Ingresos, Egresos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal; contribuyendo a fortalecer el desempeño municipal.

2. FINALIDAD

Facilitar y contar con una herramienta de carácter técnico administrativo propias de la Fase de Ejecución Presupuestal que resultan indispensables, estableciendo las disposiciones necesarias de modo que se enmarquen en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva aprobada por el órgano rector, a fin que la ejecución anual del Presupuesto se articule con el planeamiento institucional y con los procesos operativos previstos por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

La presente “Directiva”, se constituye en una guía de carácter general ajustada a las necesidades específicas de todos y cada uno de los órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón– Chulucanas.


LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

3. BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30137, Ley que Establece Criterios de Priorización para la Atención del Pago de sentencias Judiciales.
- ✓ R.C. N° 004-2017-CG, “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno”.
- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 30694, Ley del Equilibrio Financiero del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01, del 28.DIC.2017, que “Modifica Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante R.D. N° 030-2010-EF/76.01.
- ✓ Resolución Directoral N° 005-2018-EF/50.01 del 31.ENE.2018, que “Modifica Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y el Clasificador de Gastos – Año Fiscal 2018”.
- ✓ Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 006-2012-EF/50.01 “Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.


LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio, sin excepción y de alcance a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

5. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se definirá como:

5.1. Gestión Presupuestaria

Es la capacidad de las entidades Públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

5.2. Certificado Presupuestal

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

5.3. 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, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la Programación de Compromiso Anual (PCA) y las modificaciones presupuestarias realizadas.


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente 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 del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la Programación de Compromiso Anual (PCA), por el monto total anualizado de la obligación.

5.4. 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. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

5.5. 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. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

CAPITULO II

LINEAMIENTOS TÉCNICOS

6. EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

6.1. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos

- ✓ Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Tesorería, informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, lo siguiente:
 - Ejecución de los Ingresos diarios, según reporte.
 - Ejecución de Ingresos Consolidados en forma mensual, registrados en el aplicativo informático del MEF, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- ✓ La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, consolida la información de ingresos proporcionada por la Subgerencia de Tesorería, y realiza las conciliaciones respectivas con la Subgerencia de Contabilidad y Costos respectivamente, para su información a la Alta Dirección, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente.

6.2. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual/Anual de Gastos.

- ✓ La ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, se sujeta a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos autorizados de la Municipalidad.
- ✓ La ejecución Presupuestaria se enmarca dentro de la Estructura Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda la municipalidad.
- ✓ La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o Programático, según sea el


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

caso, y se sustenta en los Objetivos Institucionales y en la escala de prioridades establecidas por la Alta Dirección.

- ✓ La menor recaudación de recursos respecto a los aprobados en el Presupuesto Institucional, no se compensa con recursos de la Fuente de Financiamiento de “Recursos Ordinarios”, según lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Las demandas adicionales de gastos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones autorizadas en su respectivo presupuesto y, sin que signifique exceder el gasto autorizado.
- ✓ Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería asegurar el flujo oportuno de recursos financieros y de la Subgerencia de Abastecimientos asegurar la atención oportuna de los requerimientos; a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias trazadas para el año fiscal, debiendo guardar coherencia en la previsible evolución de los ingresos y las autorizaciones de gasto solicitadas a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- ✓ La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional informará a la Alta Dirección el límite máximo de gasto por cada año fiscal dentro de los parámetros establecidos en el marco macroeconómico multianual y de las leyes emitidas por el gobierno.

7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

7.1. Lineamientos técnicos para las Modificaciones Presupuestarias.

- ✓ Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios”, se aprueban mediante Ley.
- ✓ En las Modificaciones Presupuestarias que apruebe la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y estén vinculadas al Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública, se deberá tener en cuenta que hayan sido declarados viables conforme lo establece la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.


 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI 06642906

- ✓ 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 N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo disposición expresa del ente rector.
- ✓ La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:
 - Cuando la recaudación de los ingresos supere los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a nivel de fuente de financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.
 - Cuando se trate de los recursos provenientes de saldos de Balance.
- ✓ La incorporación de mayores fondos públicos de fuente de financiamiento distinta a “Recursos Ordinarios” y “Operaciones Oficiales de Crédito” (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los recursos: Canon y Sobre canon, 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 la originan.
- ✓ Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por la Alta Dirección.
- ✓ Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y las leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el respectivo mes, se formalizan por resolución de Alcaldía en los plazos señalados en Cuadro de


 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI. 05642306

Plazos, detallando la sección, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI 05642406

CAPITULO III

PAUTAS - DESCRIPCIÓN

8. PAUTAS OPERATIVAS

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las pautas operativas establecidas en el presente Capítulo.

Las pautas operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional.

9. 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 de Apertura (PIA), para cuyo efecto, las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente.

- La Unidad Orgánica genera el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios, hasta los diez (10) primeros días calendarios de cada mes, con excepción de los gastos de personal, en razón a su naturaleza.
- 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 diez (10) primeros días calendarios de cada mes.
- Con el V°B°, los Pedidos de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Gerencia de Administración para su evaluación, trámite y su correspondiente V°B°.


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINGHAY
DNI 05642906

- Con el V°B° correspondiente, cotización respectiva, cuadro comparativo, las áreas encargas de solicitar certificaciones presupuestarias (Gerencia de Administración y Subgerencia de Abastecimientos); lo deriva a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional remite el Requerimiento de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado y con el V°B° a la Unidad Orgánica correspondiente, 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.
- Verificado la existencia de disponibilidad financiera la correspondiente Unidad Orgánica remite el Compromiso a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su devengado en el SIAF.
- La Subgerencia de Contabilidad y Costos, 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.

10. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN PLANILLA 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 Gestión de Recursos Humanos se sujeta a lo siguiente:

- ✓ La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y Subgerencia de Infraestructura, de corresponder, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional la certificación presupuestaria de:
 - Planilla Anual de Remuneraciones en base al PAP aprobado.
 - Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado


 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI. 056/2906

- Planilla de Obras Eventuales en base al costo total indicado en el Presupuesto Analítico de Obra del Expediente Técnico.
- ✓ La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional emite la Certificación Presupuestaria Anualizada.
- ✓ Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia del personal activo y CAS.
- ✓ Con el V°B° correspondiente, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional; y deriva a la Gerencia de Administración para su Devengue a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

11. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Requerimiento de Bienes y/o Servicios generado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Analítico de Obra, debidamente viabilizado en el SNIP para cuyo efecto, la Unidad Orgánica responsable de la ejecución del proyecto se sujetan a lo siguiente:

- ✓ La Unidad Orgánica genera el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios, hasta los ocho (8) primeros días calendarios de cada mes, con excepción de los gastos del personal obrero, en razón a su naturaleza.
- ✓ El Jefe responsable o quien haga sus veces de la Unidad Orgánica aprueba el Pedido de Bienes y/o Servicios con el V°B° respectivo, dentro de los ochos (8) primeros días calendarios de cada mes.


 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI 05642906

- ✓ Con el V°B°, los Requerimientos de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Subgerencia de Abastecimientos para la evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, descargo de la cantidad atendida en el sistema del Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ La Subgerencia de Abastecimientos, con los V°B° respectivos, lo deriva a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación SIAF.
- ✓ La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional remite el Requerimiento de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado y con el V°B° a la Subgerencia de Abastecimientos, para continuar con los trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF.
- ✓ La Subgerencia de Abastecimientos, realiza las contrataciones directas por montos iguales o inferiores a 8 UIT no programadas en el PAC, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación sujeta a supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La Subgerencia de Abastecimientos, realiza las contrataciones por procesos de convocatoria por montos mayores a 8 UIT, y programadas en el PAC, de acuerdo a la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La Subgerencia de Abastecimientos, realiza los actos preparatorios con el requerimiento de área usuaria, para los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsables de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, además justificar la finalidad de la contratación, valor referencial para efectos para efectos del proceso de contratación, certificación de crédito presupuestario requisito indispensable para convocar los procedimiento de selección, que pueden ser licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y demás procedimientos que contempla el reglamento, concluyendo con celebrarse por escrito y se ajuste a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección incluyendo y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a:


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

- Garantías
 - Solución de controversias
 - Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- ✓ La Subgerencia de Abastecimientos remite el Compromiso a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su devengado en el SIAF.
 - ✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos, 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 SIAF-SP.

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

- ✓ La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Administración la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad POI e insumo, dentro de los ocho (8) días calendarios de cada mes, precisando en el informe la justificación que se orientara el gasto.
- ✓ La Gerencia de Administración evalúan dicha solicitud de Asignación Presupuestaria y otorga su V°B° en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos financieros y remite a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional para su posibilidad de financiamiento, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.
- ✓ La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF y el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ 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.
- ✓ La ejecución del gasto observa lo señalado en los numerales I9), 10) y 11 según corresponda.


 LIG. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI. 05642806

13. PAUTAS OPERATIVAS FINALES

Las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- ✓ Prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- ✓ Los Procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
- ✓ Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.
- ✓ La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

14. CRITERIOS DE PRIORIZACION PARA LA ATENCION DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

14.1. Criterios de priorización social y sectorial

Los pliegos cumplen con efectuar el pago por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en función a los siguientes criterios:

1. Materia laboral
2. Materia provisional
3. Otras deudas de carácter social.

Cada pliego aplica los criterios dispuestos para determinar el orden de prioridad y, considera, además, aspectos como la fecha de notificación y los montos de obligación, en ese orden.

Asimismo, se prioriza a los acreedores individuales cuyo saldo de acreencia sea menor o igual a las 5 UIT, luego a los acreedores cuyo saldo de acreencia sea mayor de 5 y hasta 10 UIT, posteriormente a aquellos acreedores cuyo saldo sea mayor de 10 y hasta 20 UIT luego a los que tengan saldos de 20 hasta


LJC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05642906

50 UIT, y por ultimo a las acreencias cuyo saldo adeudado sea superior a las 50UIT, estas son pagadas proporcionalmente al saldo disponible y al orden de prioridad antes señalado.

El orden de prioridad prevalece sobre otros criterios de prioridad previstos en la normativa vigente.

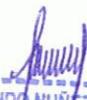
14.2. Reportes periódicos a la instancia judicial

Todo pago realizado por las entidades en virtud de sentencias judiciales firmes, es reportado por la Gerencia de Administración del pliego, al procurador público proceso, a fin de actualizar las liquidaciones de deuda correspondientes. El procurador público municipal comunica a la Gerencia de Administración de la municipalidad, la actualización de deuda realizada por la instancia judicial a cargo, con la finalidad de evitar pagos en exceso. Dichas obligaciones son cumplidas bajo responsabilidad.

También se debe publicar en el portal web de la municipalidad, dentro de los treinta días calendario siguientes de concluido cada trimestre, la relación de beneficiados con el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de la presente Ley.

14.3. Financiamiento

La aplicación de la presente norma se financia con cargo a los presupuestos institucionales de la municipalidad, teniendo en cuenta la aplicación de lo dispuesto en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley 27584, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2008-JUS, concordado con el artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.


LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI 05647906

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Modulo de Procesos Presupuestarios para el registro de la información concerniente a la Programación de Compromisos Anualizado (PCA) y Modificaciones Presupuestarias , y el Modulo Administrativo – Contable para el registro de las fases del ingreso determinado y recaudado; Certificación Presupuestal, Compromiso Anual, Calendario de Pagos; así como de las etapas del gasto: Compromiso, Devengado y Girado.

También debe registrar la información presupuestaria sobre la ejecución de ingresos y gastos de cada año fiscal en las mismas fechas que estas operaciones se generan, debiendo guardar coherencia con la información portada de carácter contable vinculada a la información presupuestaria.

Las áreas usuarias, así como las unidades ejecutoras en el marco de los Sistemas de Control Interno y la Mejora Continua de los procesos deberán ceñirse a lo precisado en los anexos que forman parte de la presente directiva.

SEGUNDA. - Ejecución de sentencias en calidad de cosa juzgada

El pago de las sentencias judiciales comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 30137, se financia teniendo en cuenta el procedimiento dispuesto en el artículo 47° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.

Para efecto de la atención de sentencias en calidad de cosa juzgada, de debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas da cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de conformidad con la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- ✓ El artículo 70° de la Ley N° 28411 se aplica ante la falta de capacidad presupuestal de la Municipalidad para atender una sentencia judicial.


 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI. 05642906

- ✓ Los procuradores públicos municipales deben informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos concluidos conforme a lo dispuesto, indicando los montos pecuniarios.

TERCERA. - Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación de Crédito Presupuestario, constituye un acto administrativo materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para los años fiscales.

La Certificación de Crédito Presupuestario en el marco de la citada Ley, resulta requisito indispensable, que se adjuntará al expediente para continuar con los trámites del gasto conforme a Ley.

CUARTA. - Montos para los procesos de selección conforme a la UIT

Los procesos de selección se ajustan a los lineamientos señalados en las leyes anuales de presupuesto, así como al monto de la UIT.

QUINTA. - Responsabilidades Frente al Cumplimiento de la Normativa Presupuestaria.

Es responsabilidad de los funcionarios que lo autoricen, que la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con la presente Directiva, así como las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.

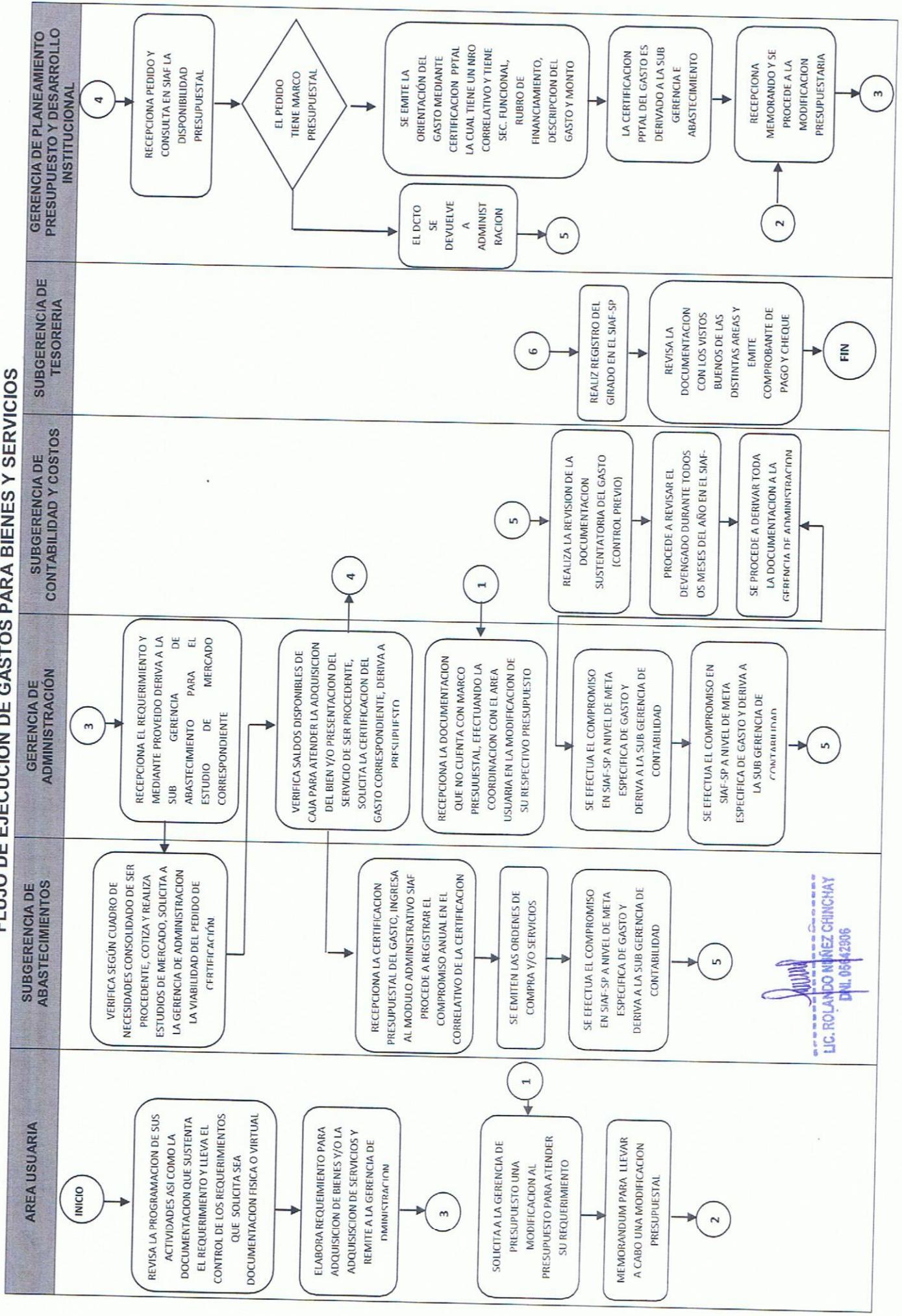
La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Gerencia de Administración, y el Órgano de Control Institucional, serán los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva y de las normas legales que la sustentan.


LJC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI. 05647906

ANEXOS

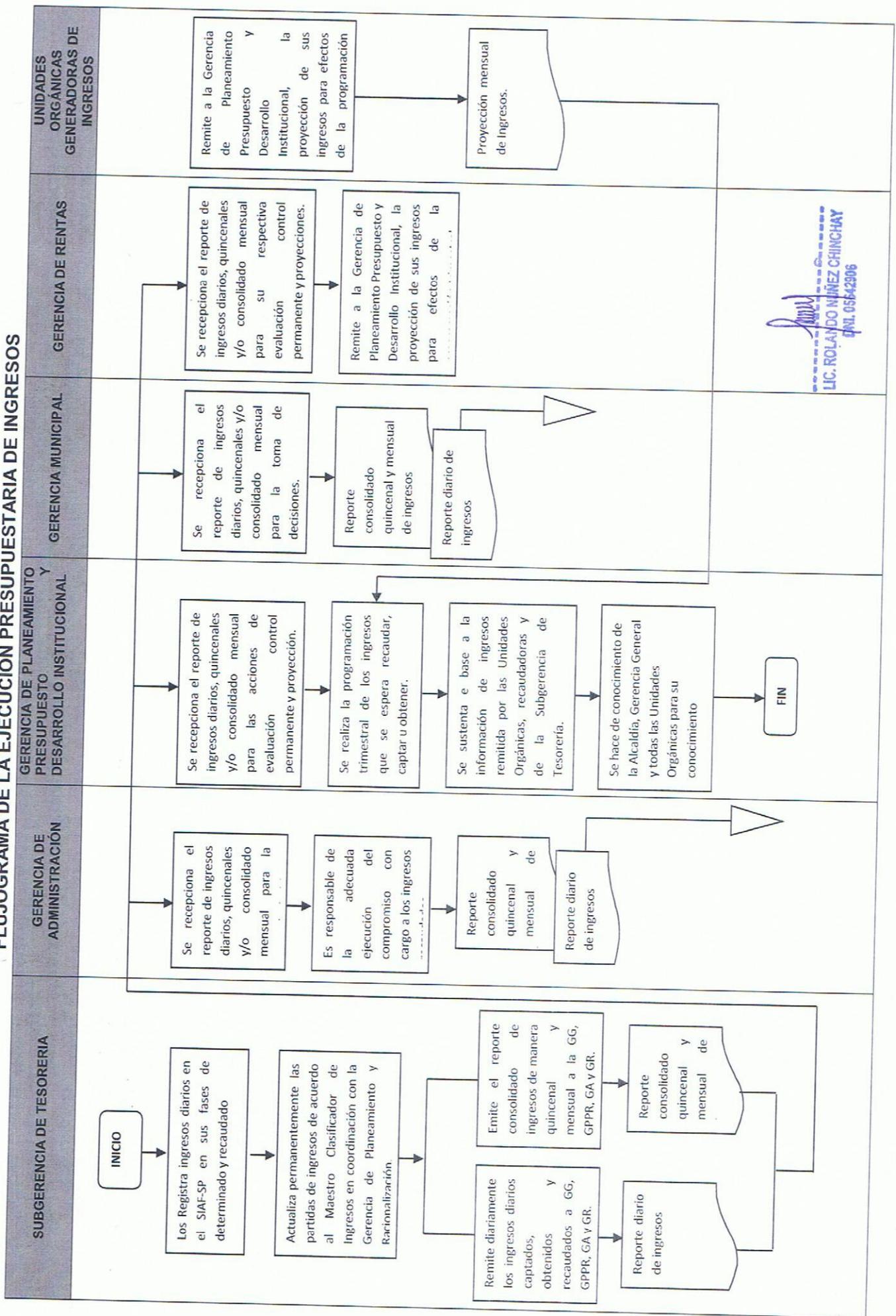

LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DNI 05642906

ANEXO N° 1 FLUJO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PARA BIENES Y SERVICIOS




 LIC. ROLANDO NIÑEZ CHINCHAY
 D.N.L. 05442506

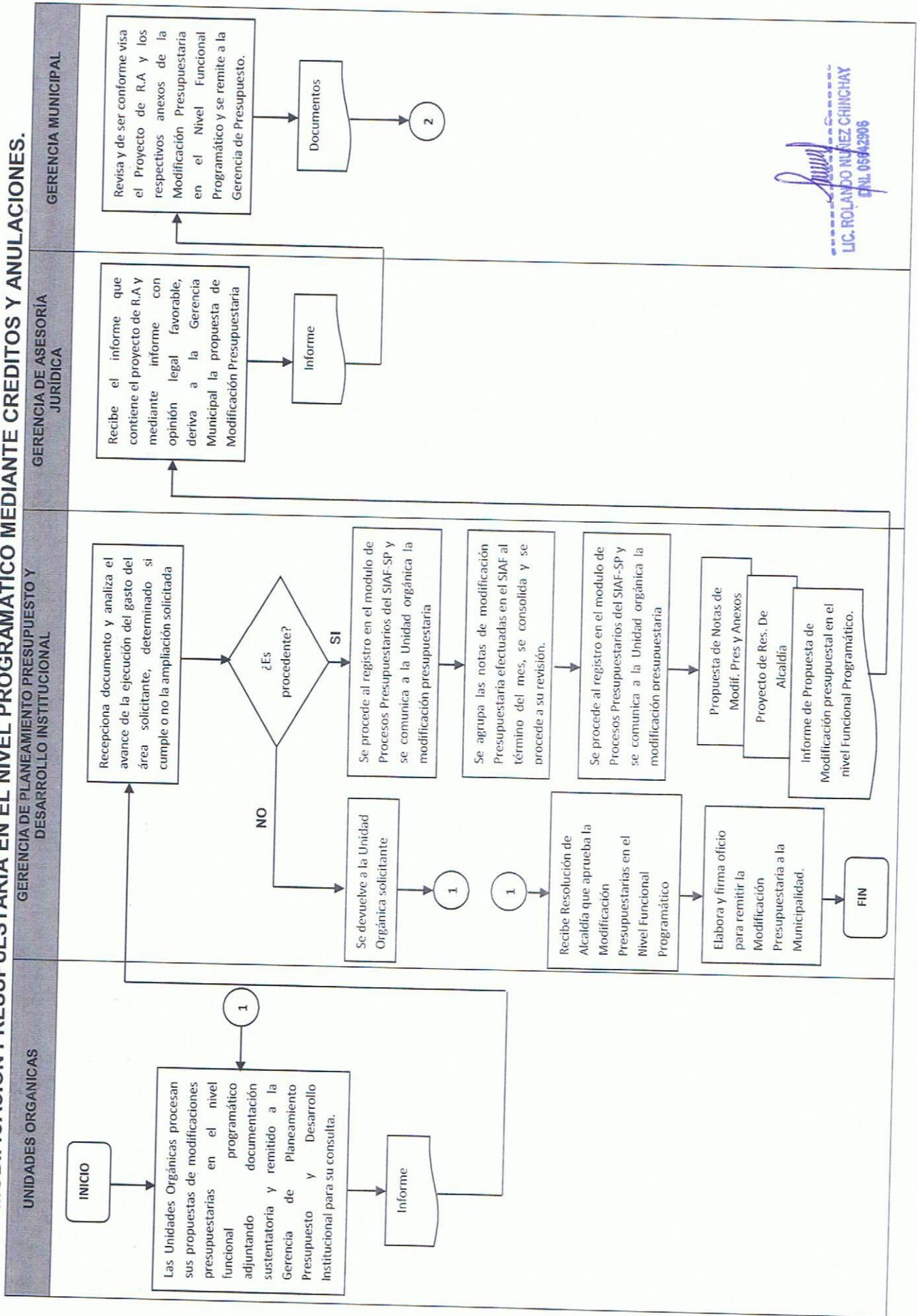
ANEXO N° 2 FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS




 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 C.N.I. 05642906

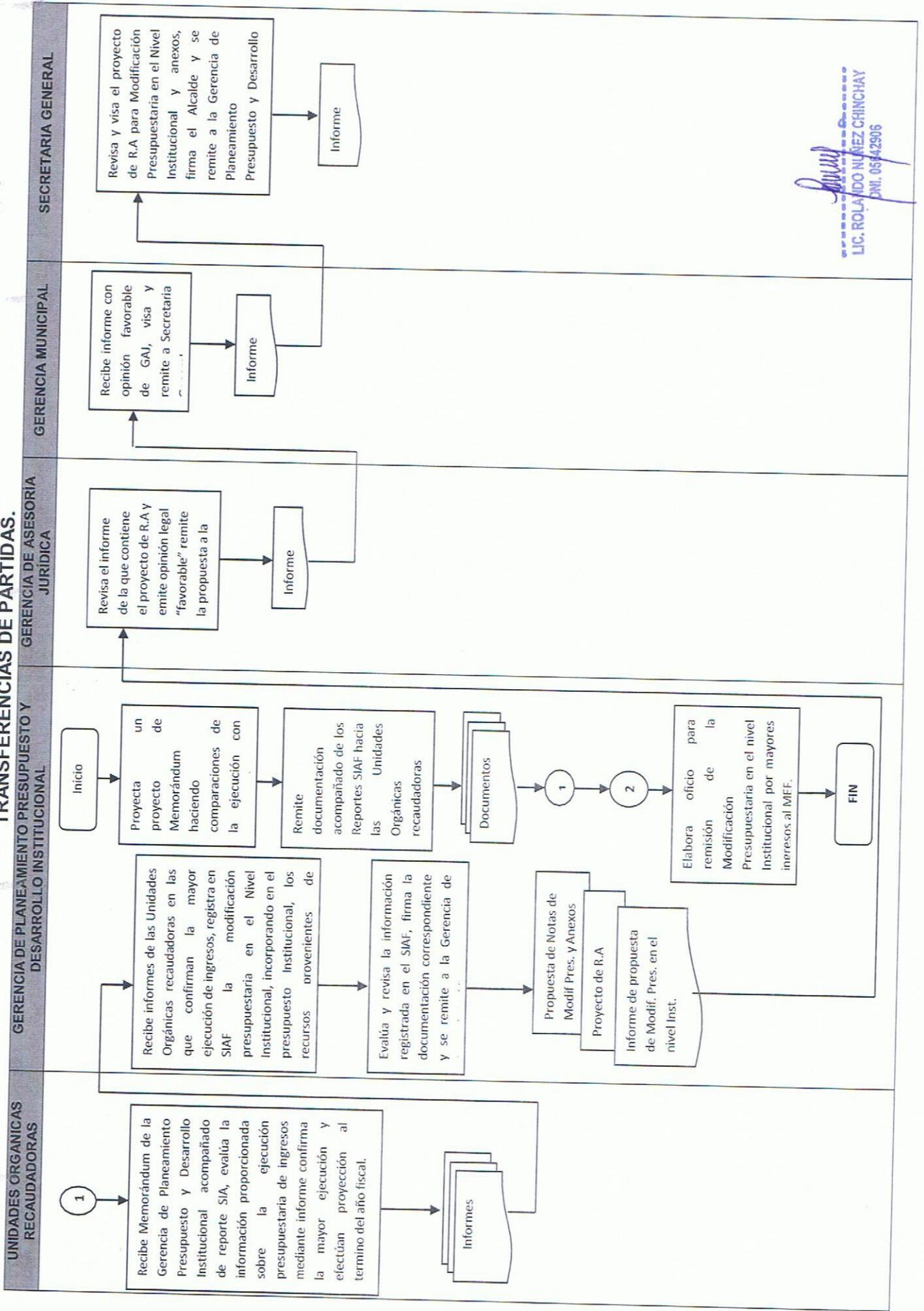
ANEXO N° 3

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL PROGRAMÁTICO MEDIANTE CREDITOS Y ANULACIONES.



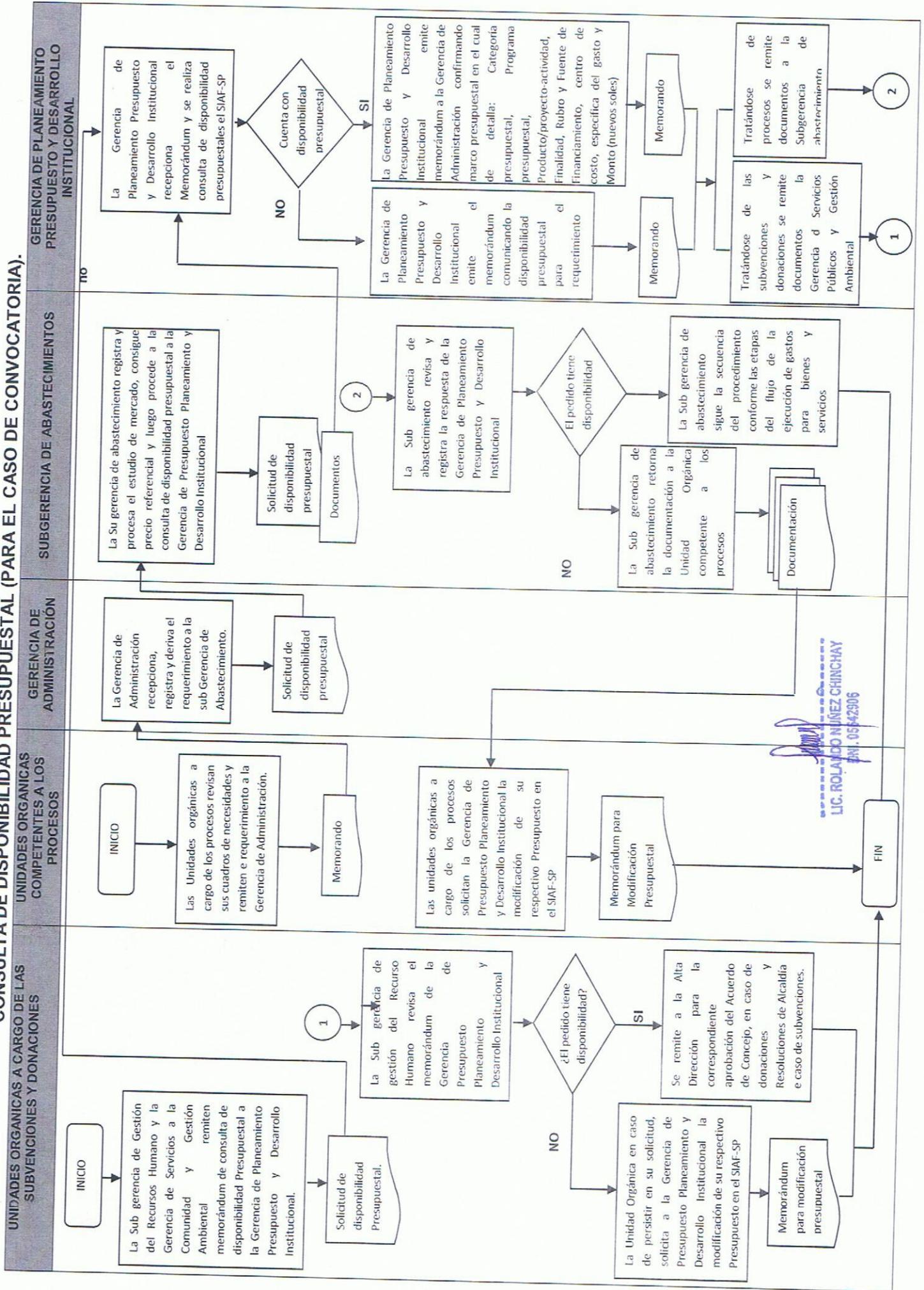

 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 C.N.L. 05962906

ANEXO N° 4
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CRÉDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS.



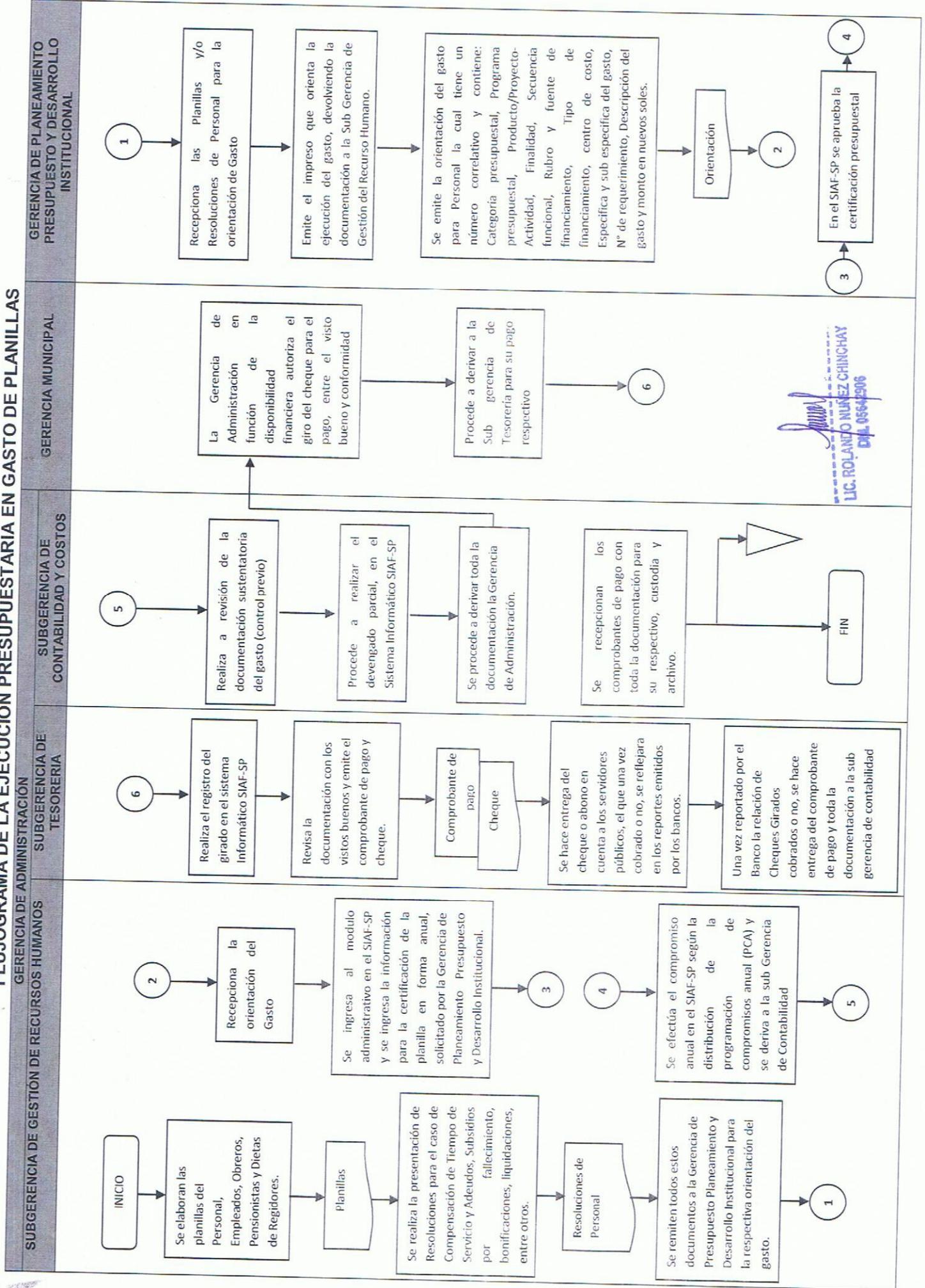

 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI. 05442906

ANEXO N° 5 CONSULTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (PARA EL CASO DE CONVOCATORIA).



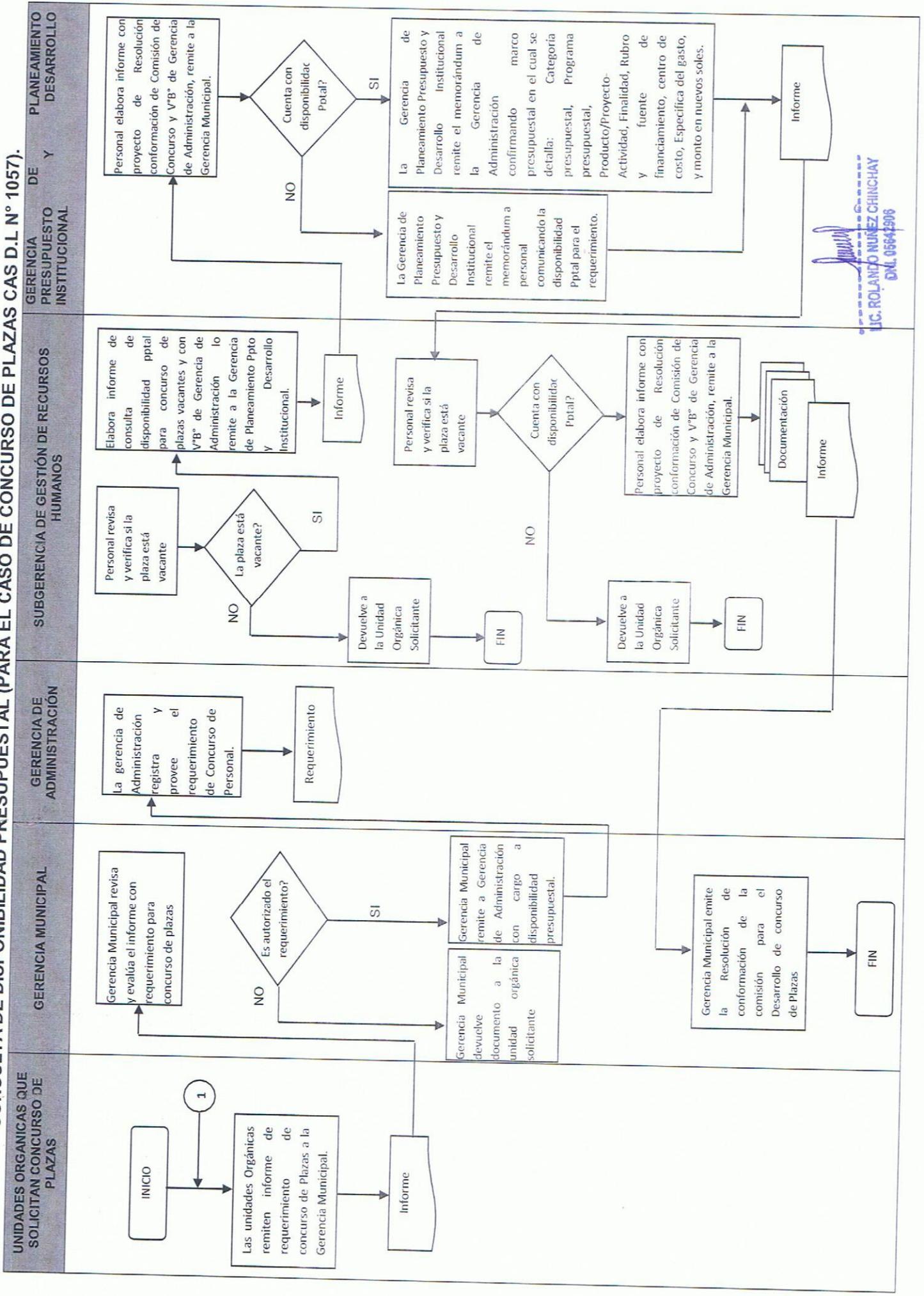

 LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY
 FMI. 05642906

ANEXO N° 6 FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN GASTO DE PLANILLAS




 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNI 05642906

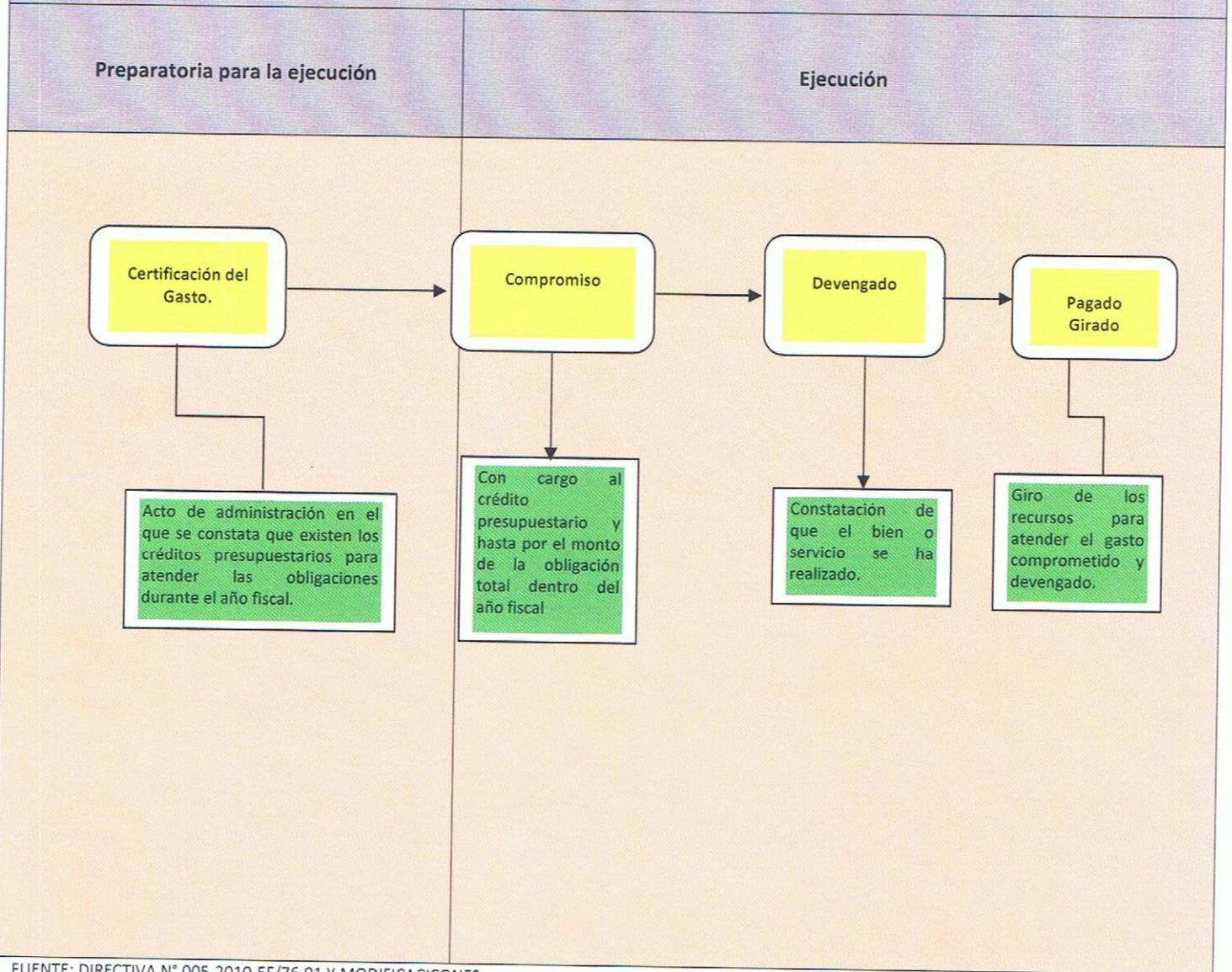
**ANEXO N° 7
CONSULTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (PARA EL CASO DE CONCURSO DE PLAZAS CAS D.L. N° 1057).**




 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
 DNL 05642906

ANEXO N° 08
FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

ETAPAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



FUENTE: DIRECTIVA N° 005-2010-EF/76.01 Y MODIFICACIONES.

[Firma]
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY
DN. 05642906