



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 180 -2019-MPCP

Pucallpa,

04 MAR. 2019

VISTOS:

El Expediente Interno N°00608-2019, Informe N°008-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2019, que contiene la propuesta de la **"Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, Informe Legal N°173-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 28 de febrero del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante el Informe N°008-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2019, la Sub Gerencia de Racionalización, remite propuesta de la **"Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, especificando que para la formulación de la normativa interna, se elaboró en coordinación con el equipo técnico de la Sub Gerencia de Presupuesto, teniendo como resultado final la propuesta de la mencionada directiva;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto a la propuesta de la **"Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, tiene como objetivo, establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de las Fases de Ejecución del Proceso Presupuestario, y establecer mecanismos que permitan realizar el seguimiento del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, la citada directiva está orientada a uniformizar los criterios y acciones que deben efectuar las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de optimizar las Fases de la Ejecución Presupuestal;

Que, es preciso indicar que el cumplimiento de la **"Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, es de entera responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de los responsables de cada una de las Unidades orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias) conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que generen requerimientos en el cumplimiento de las prioridades establecidos en el Presupuesto institucional (PIA) y Proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) del presente año 2019;



Que, de conformidad con el artículo 5° inciso 5.1 de la ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, señala lo siguiente: que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo 1272.¹ Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1, numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, asimismo, mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con el Informe Legal N° -2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 28 de febrero del 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica **OPINA**: que deviene en procedente aprobar la "**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", en mérito al Informe N°008-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de febrero del 2019;

Que, acorde con lo establecido en los artículos 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, se establece que la Alcaldía en el Órgano ejecutivo de Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referida ley, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", compuesta de un (01) Título, Cuatro (04) Capítulos, Diez (10) Artículos, Disposición Complementaria, y Cinco (05) Disposiciones Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

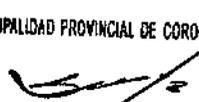
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL

¹ Norma vigente y aplicada al momento de la publicación de la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; no obstante a ello, la mencionada norma, actualmente se encuentra derogada por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PUCALLPA



...Por un verdadero desarrollo

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001 -2019-MPCP-GPR-SGR

**DIRECTIVA QUE NORMALIZA LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO**

AÑO 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
SECRETARÍA DE GESTIÓN
UTILIZACIÓN
CORONEL PORTILLO
PERÚ

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- b) Canalizará los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestal e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego (Alcalde). Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anual (PCA), proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego (Alcalde). Asimismo coordinará con las dependencias respectivas en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que ante la Necesidad de mayores créditos presupuestarios, ello en virtud al Artículo 3° literal a), b) y c) de la Directiva Ejecución Presupuestaria año Fiscal 2019 / Directiva N°001-2019-EF/50.01).

6.2. De la Gerencia de Administración y Finanzas

El responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora de conformidad al numeral 3.2 del Artículo 3° la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año 2019, tiene las siguientes funciones:

- a) La administración de los ingresos y gastos públicos de la Unidad Ejecutora.
- b) El registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la unidad ejecutora.
- c) Informar a la Oficina de Presupuesto del Pliego sobre el avance y cumplimiento de metas de la unidad ejecutora.
- d) Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano.

Asimismo, debe:

- a) Aplicar disposiciones correspondientes de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada administración financiera.
- b) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el marco presupuestal para la Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Informar mensualmente al titular de pliego (Alcalde), al Gerente Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.

6.3. De la Sub Gerencia de Logística

- a) Elaborar el Cuadro de Necesidades consolidado del Pliego 301816: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades aprobados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Sub Gerencia de Presupuesto la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluidos nuevos ítems de bienes y servicios.
- d) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios.

6.4. De la Sub Gerencia de Contabilidad

- a) Verifica por medio del control previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de tesorería.
- b) Realizar el compromiso y devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

6.5. De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

- a) 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.

6.6. De la Sub Gerencia de Tesorería

- a) Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración SIAF-GL el Giro de Cheque y/o Transferencias interbancarias para el pago a proveedores.
- b) Elaborar el calendario de pagos.

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización



**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- c) Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

6.7. De las demás unidades orgánicas responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias, según plan operativo y presupuesto institucional.

- a) Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración Financiera y Sub Gerencia de Logística.
- b) Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos programadas en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.
- c) Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.



Capítulo II

Disposiciones Específicas

ARTÍCULO 7º.- Del Procedimiento para Realizar el Proceso Presupuestario en la MPCP

Para efectos de iniciar el proceso de ejecución presupuestaria dentro de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, dicho procedimiento se efectuará de la siguiente manera:

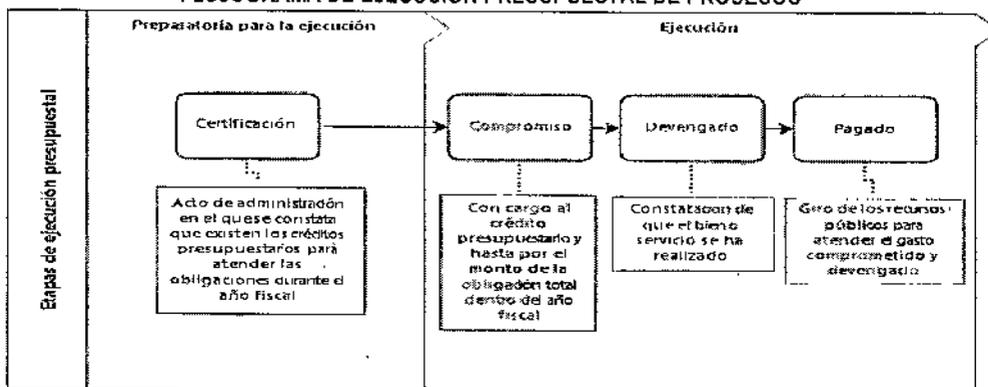
7.1. De la Ejecución de Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto institucional, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA) y mediante el registro adecuado de la Información en el módulo de Procesos Presupuestario y Administrativo (Pliego y Ejecutora) del Sistema de Administración Financiera SIAF-GL según corresponda, cuyo proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas, las cuales se pueden apreciar en el siguiente esquema:

- a) preparación de la ejecución, la cual consiste en la certificación del gasto.
- b) Ejecución del gasto, que consiste en las etapas de compromiso, devengado y pago.



FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROCESOS



7.1.1. De la Preparación de la Ejecución - Certificación del Crédito Presupuestario

7.1.1.1. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, será la responsable de Informar Sobre la Ejecución de la Certificación Presupuestal de las metas presupuestarias al Titular de Pliego, asimismo, los planificadores responsables de la Administración del Presupuesto de las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán mantener constante coordinación sobre el control del Proceso presupuestario de sus unidades orgánicas con las Sub Gerencias de Presupuesto.

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

- 7.1.1.2. Asimismo, deberá efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos Anual (PCA) de su unidad Orgánica y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto priorizando las actividades programadas en el POI del año fiscal respectivo.
- 7.1.1.3. La Sub Gerencia de Presupuesto 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 previstos en el presupuesto institucional modificado del año fiscal respectivo.
- 7.1.1.4. La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y las demás fases establecidas por el sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- 7.1.1.5. La certificación del crédito presupuestario es requisito previo indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto para contratar o adquirir una obligación, debiendo adjuntarse al respectivo expediente que justifique su emisión.
- 7.1.1.6. 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 dicha acción se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

7.1.2. Cuando se trate de Gastos de Bienes y Servicios

7.1.2.1. Del Área Usuaria:

- a) El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional – POI. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- b) Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificará con almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elaborará el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- c) Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- d) Antes de dar inicio al **requerimiento** para la contratación de bienes y servicios en las áreas usuarias, el responsable (planificador) adscrito a su dependencia verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el Presupuesto Institucional Apertura (PIA) del año fiscal, cumplida con dicha condición se elaborará y se remitirá el Anexo N° 01 -Formato Único de Requerimiento - FUR, con la aprobación respectiva de su jefe inmediato superior y se canalizará los pedidos formulados para que la **Gerencia de Administración y Finanzas** (a través de la **Sub Gerencia de Logística**) proceda con la Contratación de bienes y Servicios dentro del marco de la ley.
- e) Asimismo sobre la base de Plan Anual de Contrataciones- PAC, el área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios u obras, teniendo en cuenta las características técnicas (especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio), los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, al plantear el requerimiento el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, para la descripción de los bienes y/o

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes y otros requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores (Artículo 13° De la Ley de Contrataciones del Estado).

7.1.2.2. De la Sub Gerencia de Logística

- a) El responsable de la Sub Gerencia de Logística, dará visto bueno y de inmediato derivará al personal quien hace las funciones de especialista en procesos de contratación de bienes y servicios para realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinar presupuestos y/o cotizaciones actualizados (Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- b) El personal Especialista en procesos de contratación de bienes y servicios recepcionará, y de inmediato atenderá dicho requerimiento, procediendo a salir al campo a realizar las respectivas cotizaciones, asimismo podrá utilizar como medio para cotizar el sistema de telefonía (fax) y correo electrónico, el mismo que deberá solicitar y presentar proformas de acuerdo a Ley, una vez realizada el estudio de mercado, elaborará el cuadro comparativo de precios (Valor Referencia) de acuerdo a la naturaleza del pedido hecho por el área usuaria y entregará al responsable de la Sub Gerencia de Logística.
- c) Una vez determinado el Valor Referencial de la Contratación, el responsable de la Sub Gerencia de Logística, remitirá dicho expediente solicitando por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas la Certificación de Crédito Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.



7.1.2.3. De la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

El Responsable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, recepcionará dará visto bueno y lo derivará a la Sub Gerencia de Presupuesto para la certificación.

7.1.2.4. Sub Gerencia de Presupuesto

El responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto recepcionará, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF_GL en el año fiscal correspondiente, procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario, elaborará informe de certificación y lo remitirá al Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización (Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.1.2.5. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

El responsable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización recepcionará, dará visto bueno y lo deriva de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución de los respectivos gastos y procedimientos de acuerdo a Ley.

7.1.2.6. Gerencia de Administración y Finanzas

El Gerente de Administración y Finanzas, recepcionará el expediente (requerimiento, valor referencial y certificación de crédito presupuestario) y de inmediato lo derivará al área correspondiente (Sub Gerencia de Logística) para realizar la ejecución del gasto y así continuar con el respectivo trámite de acuerdo a Ley.

7.1.3. Cuando se trate de Gastos de Personal Activo, Pensionistas y Régimen Laboral Especial (CAS)

7.1.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

- a) El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende de enero a diciembre (cálculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos), en todas las específicas de gastos relacionadas al pago de las planillas para el personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral especial (CAS), remitiendo dicha información a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de la Sub Gerencia de

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Presupuesto ,emita la Certificación de Crédito Presupuestario. En el caso del personal contratado, su determinación se basa el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionista, contratado, obrero y CAS) para que la Sub Gerencia de Presupuesto valide y compare actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal, con el Sistema de Administración Financiera SIAF_GL.

7.1.4. Cuando se trate de la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica

7.1.4.1. Sub Gerencia de Tesorería

La Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Sub Gerencia de Tesorería) debe estimar el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo del presente año fiscal, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, emita la Certificación de Crédito Presupuestario, y posteriormente es remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutivo para su aprobación del Sr. Alcalde, y luego la Sub Gerencia de Contabilidad proceda a efectuar el compromiso por el crédito estimado para la Apertura de Caja Chica en el módulo del Sistema de Administración Financiera SIAF-GL.



7.1.5. Cuando se trate de Encargo Interno y Viático

Área Usuaría

Remitarán las Solicitudes de Viáticos y Encargo Interno aprobadas y autorizadas de acuerdo el nivel jerárquico

a) Viático comisión de servicio:

- Lo autoriza el Alcalde o quien haga a sus veces en el despacho de alcaldía: regidores, asesor y Gerente Municipal.
- Lo Autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces: Gerentes y Jefes de Oficina.
- Los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina en coordinación con el Gerente Municipal: Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas.
- Los autoriza el Jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal: Servidores Públicos, personal CAS, incluyendo aquellos que brinden Consultorías. Para estos casos el otorgamiento de viáticos estará sujeta a lo que establece la cláusula del contrato.

Asimismo las solicitudes de viáticos deberán remitirse con la debida anticipación, en cumplimiento de la "Directiva de Otorgamiento de pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", es decir 04 días hábiles cuando se trate de ámbito Local/Regional y Nacional y no menor de 72 horas para el ámbito internacional (numerales 7.3, 8.3 y 9.2 de la Directiva de Otorgamiento de pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y servidores de la Municipalidad de Coronel Portillo).

Cumplida con dicha condición, la solicitud de viático se canalizará por la Gerencia de Administración Finanzas quien da visto bueno para luego remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-GL.

b) Encargo Interno:

Las Unidades orgánicas remitirán las solicitudes de encargo interno acompañado de un informe y con las siguientes características : descripción, objeto del encargo, conceptos del gasto, montos mínimos, las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones, el tiempo que tomara el desarrollo del encargo con una anticipación mínima de 48 horas, en virtud a lo dispuesto en la "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgado en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo".



**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Cumplida con dicha condición, la solicitud de encargo interno se canalizará por la **Gerencia de Administración Finanzas** para su aprobación para luego remitir a la **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** para que a través de la **Sub Gerencia de Presupuesto** emita la **Certificación de Crédito Presupuestario** en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-GL.

7.2. Etapas de Ejecución del Gasto

7.2.1. El compromiso

- 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 contractual 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 PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- El compromiso es realizado en el módulo administrativo del sistema SIAF-GL y dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El compromiso se sustenta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N°023-2010-EF/76.01 en los siguientes documentos:

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos

Y, otros documentos que la Dirección General de Presupuesto Público añade de ser necesario, con sujeción al Artículo 34° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- El registro del compromiso se realiza en todos casos en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL por la **Sub Gerencia de Contabilidad**, teniendo en cuenta la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.

7.2.2. El Devengado

- El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce la prestación efectiva de un servicio o la entrega de un bien, deriva de un gasto aprobado y comprometido.



**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto es regulado en forma específica por las normas del Sistema nacional de Tesorería.
- La fase del gasto devengado se registra en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-GL, siendo la encargada de este procedimiento la **Sub Gerencia de Contabilidad** el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

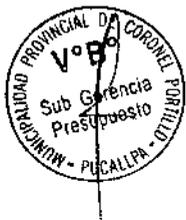
7.2.3. El Pago

- Es el acto de administración a cargo de la **Sub Gerencia de Tesorería**, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual se cancela en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto. **Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.**
- Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-GL, y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.
- Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



7.3. Del Gastos de Bienes y Servicios

- a) De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° del Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad establecerá en su reglamento de Organización y Funciones u Otros Instrumentos de Organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, **precisando que, la Gerencia de Administración y Finanzas** a través de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, será el responsable de todo proceso de contratación de bienes y servicios, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, y las responsabilidades que le son inherente.



7.3.1. Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística recibe la solicitud de certificación de crédito presupuestario aprobado para que realice la adquisición y contratación de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria solicitante en atención al cumplimiento de sus actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), una vez culminada la Adquisición y contratación de los bienes o servicios el responsable de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces formulará la Orden de Compra u Orden de Servicio (Contrato), la misma que tendrá validez con solo la firma de los responsables (Encargado de Adquisiciones, Sub Gerente de Logística, así como el sello de visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas).

7.3.2. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa los documentos fuentes de la Orden de compra y Servicios para su registro respectivo de la fase del **Compromiso y Devengado** en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL, ello en virtud al Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto del Sector Público, Reglamento SUNAT y Directiva de Tesorería.

Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la **Gerencia de Administración y Finanzas** para la autorización del Giro.

7.3.3. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Orden de Compra y Servicio debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que la Sub Gerencia proceda con el registro de la Fase del Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

7.4. De Personal Activo, Pensionista y Régimen Laboral Especial – CAS

7.4.1. Sub Gerencia de Personal

Aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario, la Sub Gerencia de Personal elabora mensualmente las planillas de pago del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen laboral especial (CAS) y otros documentos relacionados con el Sistema de personal y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones.

7.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral Especial (CAS) verifica por medio del control previo los documentos fuentes para su registro respectivo de la fase del **Compromiso y Devengado** en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL.

Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la **Gerencia de Administración y Finanzas** para la autorización del Giro.

7.4.3. Sub Gerencia de Tesorería

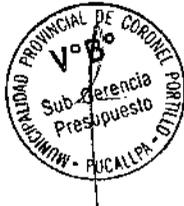
La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral Especial (CAS) debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que la Sub Gerencia proceda con el **registro de la Fase del Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL** y luego el pago correspondiente.



7.5. De Reembolso de Fondo Fijo Para Caja Chica

7.5.1. Sub Gerencia de Tesorería

Para comprometer los Reembolsos, deberá demostrarse, haber presentado de manera satisfactoria las rendiciones de cuentas respectivas, en cumplimiento de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, Directiva de Tesorería y Reglamento SUNAT, quien a través de la Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado respectivamente.



7.5.2. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, verifica el expediente de reembolso de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, por medio del control previo los documentos fuentes y en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9.3.1 de la presente Directiva para el registro respectivo de la fase del **Compromiso y Devengado** en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL. Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la **Gerencia de Administración y Finanzas** para la autorización del Giro.

7.5.3. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de reembolso de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que la Sub Gerencia proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.

7.6. De Gastos de Encargo Interno y Viático

7.6.1. Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario, la Gerencia de Administración y Finanzas recepciona la Solicitud de Viático y/o encargo interno, requerimiento y Certificación de Crédito Presupuestario, da visto bueno y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas para su respectivo trámite.

7.6.2. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de la solicitud de Viático y/o encargo interno, por medio del control previo los documentos fuentes, en virtud a lo dispuesto en la **Directiva de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización**

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Otorgamiento de pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgado en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, para el registro respectivo de la fase del **Compromiso y Devengado** en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL.

Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la **Gerencia de Administración y Finanzas** para la autorización del Giro.

7.6.3. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Solicitud de viáticos y Encargo Interno debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que la Sub Gerencia proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.

Artículo 8°.- De la Evaluación y Monitoreo de la ejecución presupuestaria

La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas será responsabilidad directa de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, y de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, dentro del marco de Programación de compromiso Anual, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces, es responsable de la Evaluación, validación y consolidación de la información presupuestaria a nivel pliego, para su posterior remisión al ente rector que controla el proceso presupuestario de las Entidades del Sector Público.



CAPÍTULO III

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO 9°.- De la Programación de Compromiso Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de responsabilidad y transparencia fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La determinación, actualización y revisión de la PCA se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Artículo 9° de la Directiva N°001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" teniendo como parámetro que la PCA se actualiza trimestralmente.

ARTÍCULO 10°.- De las Modificaciones Presupuestarias en el Pliego

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional por créditos suplementarios o transferencias de partidas que conlleven al incremento o a disminución del marco presupuestal determinarán que la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el marco presupuestal en cada una de ellas requerirán para su ejecución estar aprobadas en la PCA del pliego para cual se deberá tener en cuenta que la PCA se actualiza trimestralmente previa aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 ser solicitadas y justificadas, por los responsables de las áreas usuarias solicitantes y contener la autorización de la unidad orgánica habilitadora de ser el caso para que la Sub Gerencia de Presupuesto realice las modificaciones presupuestarias solicitadas en el módulo presupuestal del SIAF-GL 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

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización



**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

de acuerdo a la normatividad vigente señalada en la Directiva N°001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" así como sus Modelos y Formatos.

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 de los Anexos 01 (Solicitud de modificación presupuestarias) y 01-A (Programación de Gastos);
- Los anexos 01 y 02 deberán estar debidamente llenados por los planificadores de las Unidades Orgánicas para su aprobación por parte de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto.

Para tal fin, la Sub Gerencia de presupuesto 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 19° de la Directiva N°001-2019-EF/50.01.

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

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

Las modificaciones presupuestales de Nivel Funcional Programático afectadas en el mes respectivo se formalizan mediante Resolución emitida por el titular del Pliego dentro de los plazos establecidos en la Directiva N°001-2019-EF/50.01. La Oficina de Secretaría General o quien realice dicha función deberá remitir copia fedateada de la Resolución que aprueba las modificaciones presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos en la Directiva señalada en el párrafo precedente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización en la Fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se Sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

SEGUNDA.- Para todo los efectos, la documentación sustentaria que emiten las unidades orgánicas debe estar debidamente visada y sellada por los planificadores responsables de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas Unidades Orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA.- El incumplimiento de la presente Directiva y las omisión efectuadas en la aplicación de la misma atraerá como consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

CUARTA.- Deróguese toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

QUINTA.- ANEXOS:

Anexo N° 01 - Formato Único de Requerimiento – FUR

Anexo N° 02 - Solicitud de Modificación Presupuestaria.

Anexo N° 02-A - Programación de Gastos.

...!!!!...

11

ANEXO 02

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

SOLICITUD N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

A : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE : Unidad Orgánica Solicitante

TIPO DE MODIFICACIÓN :

Se tiene que especificar si la modificación de una meta presupuestal o entre otras metas presupuestales, además se coloca el código y nombre de la(s) meta(s) afectada (s).

MOTIVO:

Se describe el motivo por el cual se está solicitando la modificación presupuestal, indicando los resultados o logros positivos, consecuencia de la modificación solicitada.

SUSTENTACIÓN DEL MOVIMIENTO DE RECURSOS : 0

IMPLICANCIA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Se debe mantener el orden, primero la actividad o proyecto habilitador y después la(s) habilitada(s) esto se repite para cada actividad o proyecto habilitador distinto.

DE LA

Actividad o Proyecto :
Meta Física:
Meta Presupuestal:
Especifica de Gasto:
Monto:

A LA

Actividad o Proyecto :
Meta Física:
Meta Presupuestal:
Especifica de Gasto:
Monto:

- i) No modifica el Plan Operativo Institucional. (Solo marcar)
- ii) Si modifica el Plan Operativo Institucional. (Solo marcar)

.....
Nombre del Director /Jefe de la Oficina Solicitante

Cargo :
Oficina :

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

ANEXO 02-A

PROGRAMACIÓN DE GASTOS

ENERO - DICIEMBRE

UNIDAD ÓRGANICA :

META PRESUPUESTARIA
(Código y Nombre) :

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

