



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 021-2020-MPCP

Pucallpa, 13 ENE. 2020

VISTOS:

El Expediente Interno N°00285-2020, Informe N°001-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 06 de Enero del 2020, que contiene la propuesta de la "**Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", Memorando Mult. N°008-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 07 de Enero del 2020, Informe Legal N°027-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 13 de Enero del 2020, 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°001-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 06 de Enero del 2020, 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**", indicando que la propuesta es el cumplimiento a las normativas legales vigentes en torno al caso;

Que, mediante Memorando Mult. N°008-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 07 de Enero del 2020, el Despacho de Gerencia Municipal, convocó a reunión de trabajo, con la finalidad de tratar en relación a la propuesta de la "**Directiva que norma los Procedimientos para la ejecución presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", presentada por la Sub Gerencia de Racionalización;

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, normar los procedimientos de carácter técnico y operativo y establecer mecanismos que orienten la gestión eficiente de las Fases de Ejecución del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, la citada directiva es de alcance para la gerencias, sub gerencias y oficinas que conforman la estructura organizacional y la estructura funcional programática presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, así mismo, 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 Gerencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que generen requerimientos para el cumplimiento de los productos/



Actividades priorizados en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente que esta articulado al Presupuesto Institucional de Apertura y los objetivos estratégicos / Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) y los ejes estratégicos priorizados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado (PDPC) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, de conformidad, con el artículo 5° inciso 5.1 del Decreto de Urgencia N°014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, señala lo siguiente: *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 el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. 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 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado 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°027-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 13 de Enero del 2020, 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”**; compuesta de cinco (05) Títulos, Once (11) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, y Dos (02) Anexos, en mérito al **Informe N°001-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 06 de Enero del 2020;**

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a los establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° numeral 20) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**; compuesta de cinco (05) Títulos, Once (11) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, y Dos (02) Anexos, 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 ARCHIVÉSE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

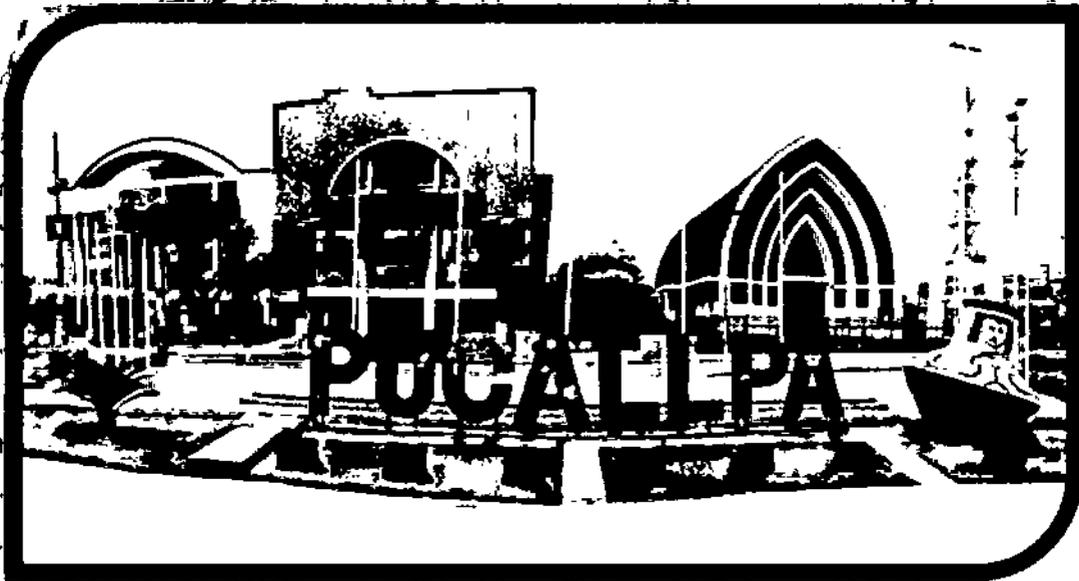
Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001 -2020-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA
LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**



AÑO 2020

 **estamos para servirle!**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ALCANCE, FINALIDAD Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO Y ALCANCE

Normar los procedimientos de carácter técnico - operativo y establecer mecanismos que orienten la gestión eficiente de las Fases de Ejecución del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Esta directiva es de alcance para las gerencias, sub gerencias y oficinas que conforman la estructura organizacional y la estructura funcional programática presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

Estandarizar el proceso integral de ejecución presupuestal en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con los aparatos normativos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del presupuesto por resultados

ARTÍCULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- ✓ Ley N° 27958, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y Modificatorias.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Modelos, Formatos, Ficha y Guía.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 4° RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de 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 Gerencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que generen requerimientos para cumplimiento de los Productos/ Actividades priorizados en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente que esta articulado al Presupuesto Institucional de Apertura y los Objetivos Estratégicos/ Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) y los ejes estratégicos priorizados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado (PDPC) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°.- DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

- 5.1 Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR) es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:



- a) Informar al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
 - b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) a que hace referencia el Artículo 7° de la Directiva de Ejecución Presupuestal vigente, y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
 - c) Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora/ Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos en la Unidad Ejecutora/ Pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
 - d) Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de las Unidad Ejecutora/Pliego las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
 - e) Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
 - f) Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Inversión, el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones, en el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional que transfieren recursos.
 - g) La Sub Gerencia de Presupuesto para las certificaciones presupuestarias debe tener en cuenta la disponibilidad financiera por tipo de recurso.
- 5.2 La Sub Gerencia de Presupuesto en coordinación con los Planificadores de la Entidad, es la única responsable de la asignación de los clasificadores de gasto (especificas de gastos) que sean identificadas para el trámite de requerimientos de las áreas usuarias para su posterior solicitud de certificación de créditos presupuestarios (CCP).
- 5.3 La Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces es la única unidad orgánica responsable de elaborar las CERTIFICACIONES de CREDITOS PRESUPUESTARIOS (CCP) en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); para tal fin, las unidades orgánicas deben remitir el Expediente de contratación bajo responsabilidad para realizar dicha labor.
- 5.4 La Sub Gerencia de Presupuesto deberá coordinar con los planificadores responsables de la programación del Presupuesto Institucional de las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Entidad la ejecución presupuestal, para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios se verifique la disponibilidad de recursos presupuestales en sus Productos/ Actividades para las modificaciones presupuestarias que sean requeridas de conformidad al marco legal vigente.
- 5.5 El seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional a cargo las unidades orgánicas será responsabilidad 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 quienes hagan sus veces con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal.



ARTÍCULO 6°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es responsable de coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto el control presupuestario del Pliego 301816: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en su calidad de Administrador del Presupuesto Institucional bajo responsabilidad, debiendo garantizar la ejecución de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) emitidas con cargo a las previsiones presupuestales autorizadas en la programación, previa evaluación de la captación/ proyección de ingresos aprobada en el Presupuesto institucional del año en curso.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) deberá remitir mensualmente la disponibilidad financiera y por tipo de recurso a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización (GPPR)
- 6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es responsable de las fase de Ejecución Presupuestal señaladas por:

Fase del Compromiso mensual:

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 los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

Los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.

El compromiso de Obligaciones de gastos debe registrarse por el monto total anualizado (de corresponder) del respectivo Año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP.

Fase del Devengado:

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, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Fase del Pago:

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.

El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LAS FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 7°.- DE LA FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de competencias y atribuciones

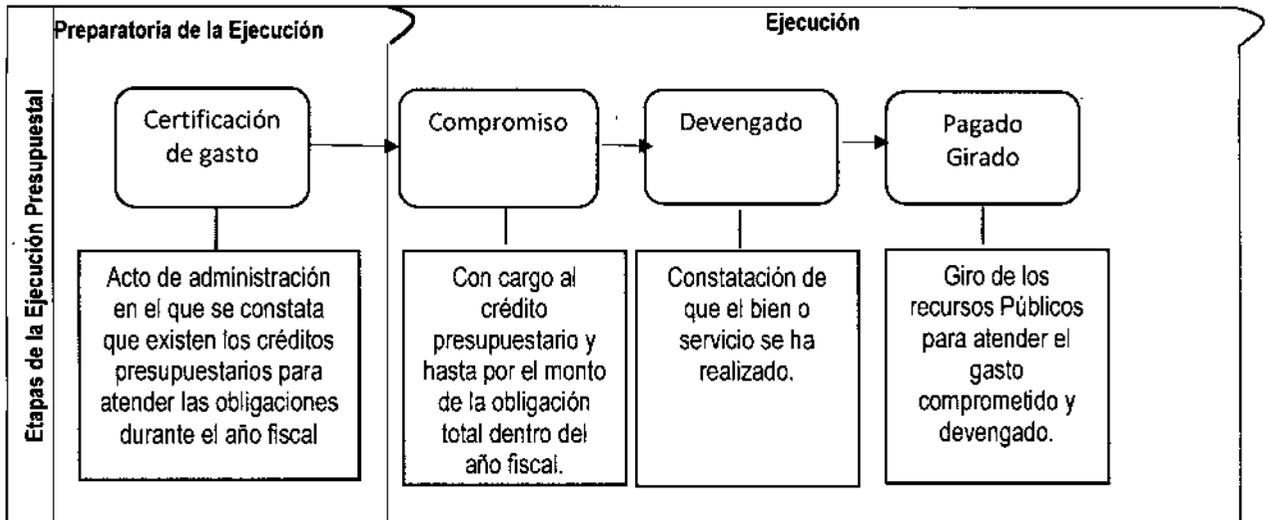


que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los Artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas, las cuales se pueden apreciar en el siguiente esquema:

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

FLUJOGRAMA DE FASES



ARTÍCULO 8°.- DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

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.

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.

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 efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procedimientos de selección en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

Durante el primer trimestre del año fiscal, el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en coordinación con la Oficina de Administración del Pliego o la que haga sus veces, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

- a) De las Partidas de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Contrato Administrativo de Servicios" y "Practicantes, secgristas y similares" a ser ejecutado durante el año



fiscal. Para el caso de los Pliegos de los Gobierno Locales, en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

- b) De la Partida de Gasto "Bienes y Servicios" para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- c) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 9°.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la gestión pública está orientada al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano, por lo tanto es importante identificar los medios que contribuyan al logro de esos resultados.

El personal designado Planificador de cada Gerencia de la Municipalidad Provincial de Coronel portillo evaluara los requerimientos presentados por las unidades orgánicas de cada Gerencia para realizar el procedimiento siguiente:

- a) El área usuaria partiendo de una necesidad previa coordinación con su respectivo planificador realiza la solicitud del bien y/o servicio, el cual deberá ser plasmado en el Formato Único de Requerimiento (FUR) – Anexo 01, el cual debe ser visado por el responsable del área usuaria y por el planificador de la Gerencia solicitante a la cual se encuentra adscrita.
- b) El planificador responsable revisa las especificaciones establecidas en el FUR, el cual deberá contemplar características como nombre del área usuaria, finalidad de la adquisición del bien y/o servicio, descripción, actividad presupuestal, actividad operativa del Plan Operativo Institucional POI a la cual está ligada, partida presupuestal y específica de gasto a la cual deberá ser cargada, entre otros, y deriva la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas. Si fuera necesario el planificador deberá solicitar la modificación presupuestaria, la cual lo realizará mediante el formato de solicitud de modificación presupuestaria – Anexo 02.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez recepcionada la solicitud procederá al visado correspondiente para ser remitido posteriormente a la Sub Gerencia de Logística, donde el responsable de Bienes o Servicios elaborara el estudio de mercado (cuadro comparativo) para determinar el valor estimado de los bienes o servicios solicitados.
- d) Una vez identificado al valor estimado la Sub Gerencia de Logística devuelve el Expediente al área usuaria solicitante para que remita la solicitud de Certificación de Créditos Presupuestarios (CCP) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su validación, aprobación y trámite administrativo de corresponder.
- e) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización –de ser aprobado- remite la documentación a la Sub Gerencia de Planeamiento con la finalidad de verificar si el requerimiento de bienes o servicios está vinculado a un producto/ actividad programado por el área usuaria en el Plan Operativo Institucional (POI) como parte de la programación física y financiera del año 2020.
- f) La Subgerencia de Planeamiento de estar programado, previo visto bueno, remite la documentación a la Subgerencia de Presupuesto para que emita la Nota de certificación de crédito presupuestario (CCP) solicitada al contar disponibilidad presupuestaria y formar parte de un producto/ actividad programado para ejecución en el presente año fiscal. El registro se realiza en el módulo administrativo del SIAF-SP y será devuelta al área usuaria solicitante.



"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- g) El área usuaria solicitante remitirá la documentación resultante a la Sub Gerencia de Logística para que inicie el trámite de adquisición y/o contratación de bienes o servicios requeridos por el área usuaria solicitante para el cumplimiento de sus productos/ actividades programados en el Pla Operativo Institucional del año en curso.
- h) La Sub Gerencia de Logística comunica con proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de la solicitud de certificación de crédito presupuestario para que la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería procedan a ejecutar las fases de registro del compromiso, devengado y pago de los proveedores o contratistas con cargo al Presupuesto Institucional del Año en curso.

La Sub Gerencia de Presupuesto del Pliego o quien haga sus veces llevará el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 10°.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

De conformidad al marco legal financiero la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ha establecido los pasos necesarios para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para la fase de ejecución del gasto público, que se detallan:

- a) Una vez emitida la certificación de crédito presupuestario (CCP) las unidades orgánicas: Subgerencia de Logísticas, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería son las unidades orgánicas responsables de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Inicio del trámite a través del Formato Único de Requerimiento (FUR) – Anexo 01 que deberá estar debidamente visado por todas las responsables de la etapa preparatoria del gasto y la preparatoria de ejecución del gasto.
- b) La Subgerencia de Logística contado con la de certificación de crédito presupuestario (CCP) que garantiza la existencia de disponibilidad presupuestal para la afectación del gasto, emite las Órdenes de Compra (O/C) que corresponden si es para adquisición de BIENES o las Órdenes de Servicios (O/S) si el requerimiento es para contratación de SERVICIOS; una vez emitido el documento se remite copia al Proveedor para atención de los requerimientos solicitados y copia a la Subgerencia de Contabilidad para el registro de las Fases de Compromiso Anual (CA) y Mensual (CM) en el módulo administrativo del SIAF-SP.
- c) La Subgerencia de Contabilidad devuelve a la Subgerencia de Logística para que adjunte la ACTA de recepción del Bien o Acta de conformidad si corresponde a un servicio.
- d) La Subgerencia de Logística remite a la Subgerencia de Contabilidad la documentación completa (solicitada) por la administración financiera del sector público para el registro de la Fase de Devengado en el módulo administrativo del SIAF-SP.
- e) Una vez registrado la Fase de Devengado la Subgerencia de Contabilidad remite la documentación completa a la Subgerencia de Tesorería para que realice las Fases de Girado y Pagado al Proveedor en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de conformidad lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 11°.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL PLIEGO

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido por el D. L. N° 1440; que son las siguientes:

11.1. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional:

- Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley, entre ellas:
 - a) Los Créditos Suplementarios – Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público; y,
 - b) Las Transferencias de Partidas – Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos suplementarios que se aprueben en el marco del párrafo 50.4 del Artículo 50° y del Artículo 70°, se aprueban por Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal según sea el caso.

11.2. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático

- Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para los productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal, entre ellas:
 - a) Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos/actividades o proyectos.
 - b) Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto/actividad o proyecto, o de otros productos y proyectos.
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.



11.3. De las Limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático

Durante la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:

- a) Las Genéricas de Gasto pueden ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos, generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos estratégicos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojan saldos de LIBRE DISPONIBILIDAD, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- b) Las Genéricas de Gasto pueden ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c) No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.
- d) En el caso de créditos presupuestarios previstos en Programas Presupuestales, se debe contemplar lo siguiente:

"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ✓ No se autorizan habilitaciones con cargo a recursos previstos en Programas Presupuestales, salvo que se hayan alcanzado las metas programadas de los indicadores de producción física de producto, debiendo reasignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa o, en su defecto, en los productos de otros programas presupuestales con los que cuenten.
 - ✓ De manera excepcional, los Pliegos pueden realizar modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático dentro y entre los programas presupuestales con los que cuentan, durante el primer trimestre del año fiscal, y hasta el segundo trimestre para el caso de los programas presupuestales que inicien su implementación en el año fiscal. previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
 - ✓ Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que comprendan a inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y a proyectos que no están bajo el ámbito de dicho Sistema, no se encuentran comprendidas en lo establecido en los literales precedentes y debe ser informado durante la fase de evaluación presupuestaria.
 - ✓ Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que comprendan a acciones comunes sólo pueden efectuarse entre y dentro de los programas presupuestales con los que cuenta el Pliego y no se encuentran comprendidas en lo establecido en el primer y segundo literal del inciso 4.
- e) No se pueden efectuar anulaciones presupuestarias con cargo a los recursos asignados para el cumplimiento del Pago Anual por Servicio (PAS), Pago Anual por Obra (PAO) y Pago Anual por Mantenimiento y Operación (PAMO), comprometidos en los procesos de concesiones y Asociaciones Público Privadas (APP), salvo en el caso de incumplimiento del contrato o que las proyecciones al cierre del año fiscal muestren saldos presupuestales de libre disponibilidad, en cuyo caso, previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, se puede habilitar recursos sólo para atender otras obligaciones establecidas en los Contratos de Concesión y de Asociación Público Privadas.
- f) No están sujetas a las limitaciones mencionadas en el numeral precedente las modificaciones en el nivel Funcional y Programático que se produzcan como consecuencia de la creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades, o cuando se realice el traspaso de Productos o Proyectos de un Pliego a otro.

11.4. De las Limitaciones a modificaciones presupuestarias en el nivel institucional

- a) Los Pliegos que cuenten con programas presupuestales pueden realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional con cargo a los recursos asignados a dichos programas, siempre que el Pliego habilitado cuente con productos del mismo programa o, en caso no cuente con los mismos productos, cuente con el mismo PPR, salvo para las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional que se autoricen para la elaboración de encuestas, censos o estudios que se requieran para el diseño, seguimiento y evaluación del desempeño en el marco del PPR.
- b) Dichas modificaciones presupuestarias se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro del Sector correspondiente, a propuesta de este último, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Cada Pliego presupuestario que transfiera recursos en el marco del presente artículo es responsable del monitoreo, seguimiento y verificación del cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron transferidos los recursos, lo que incluye el monitoreo financiero de los recursos.

11.5. Del sustento de la Modificación Presupuestaria

- a) La Sub Gerencia de Presupuesto verificara que las propuestas de modificación presupuestaria del nivel funcional programático cuenten con el sustento correspondiente y estén conformes a la normatividad presupuestaria vigente.
- b) Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.

11.6. De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se atenderán en los siguientes casos:



- a) Por priorización de cumplimiento de una o más actividad o proyectos contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) que requieran mayor financiamiento.
- b) Reprogramación de las asignaciones presupuestarias de acuerdo a la proyección de las demandas de gasto existentes.
- c) Por existencia de saldos en situación de libre disponibilidad previa evaluación, al determinarse que no se ejecutaran presupuestalmente.

TITULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto 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 todos los efectos, la documentación sustentatoria que emitan las unidades orgánicas debe estar debidamente visada y sellada por los planificadores responsables del control, ejecución y seguimiento del proceso presupuesto de sus respectivas Unidades Orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA.- Las Certificación de créditos presupuestarios emitidas No convalida los actos o acciones que realice el área usuaria con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los recursos públicos asignados (numeral 37.3 del Artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440).

CUARTA.- Mediante Resolución de Alcaldía se designara a un responsable y/o coordinador para el seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestales de proyectos de Inversión Pública.

CAPÍTULO I

ANEXOS

- ANEXO 01:** Formato Único de Requerimiento (FUR)
- ANEXO 02:** Solicitud Propuesta de Modificación Presupuestaria



..... / / / / /

ANEXO 01

**Anexo 01
Formato Único de Requerimiento (FUR)
F.U.R.**

FORMATO ÚNICO DE REQUERIMIENTO N° -2020-MPCP												
UNIDAD ORGANICA: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
TRAMITE: INTERNO N° -2020.												
DE LA CONVOCATORIA												
Objeto: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
Item del PAC: <input style="width: 50%;" type="text"/>		Modalidad de Selección: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
Proyectos de Inversión Pública: <input style="width: 50%;" type="text"/>		Sistema de Contratación: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
* Obligatoriamente debe estar viable en el marco del SNIP y adjuntar el documento al expediente.		Modalidad Ejec. Contractual: <input style="width: 90%;" type="text"/>										
Tipo de Proceso de Selección <input style="width: 50%;" type="text"/>												
Item	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción	Características Técnicas	PIUNTARIO	PRECIO TOTAL						
TOTAL S/.					0.00							
DE LA ENTREGA Y GARANTIA DEL BIEN, SERVICIO U OBRA												
Lugar de Entrega: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
Plazo Máximo de entrega: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
Conformidad de la Prestación: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
Condiciones de Pago: <input style="width: 90%;" type="text"/>												
DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION												
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL PEI AL CUAL CONTRIBUYE CON SU EJECUCION												
ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Responsable del Área Usuaría </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Planificador </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> VºBº Gerente Área Usuaría </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> VºBº Sub Gerencia de Planeamiento </td> <td colspan="2" style="width: 66%; text-align: center;"> Gerente de Administración y Finanzas </td> </tr> </table>						 Responsable del Área Usuaría Planificador VºBº Gerente Área Usuaría VºBº Sub Gerencia de Planeamiento Gerente de Administración y Finanzas	
..... Responsable del Área Usuaría Planificador VºBº Gerente Área Usuaría										
..... VºBº Sub Gerencia de Planeamiento Gerente de Administración y Finanzas											



Anexo 02
Solicitud de modificación presupuestaria

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA:

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

TIPO DE MODIFICACION:

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

SUSTENTO:

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

MODIFICACION PROPUESTA:

[Empty box for the proposed modification details]



Planificador Área Usuaría

V° B° Gerente Área Usuaría