



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 552-2021-MPCP-GM

Pucallpa, 14 OCT. 2021

VISTOS:

El Expediente Interno N° 1583-2021 de fecha 11 de enero del 2021; el Informe N°024-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02 de julio del 2021, que contiene la propuesta de la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO 2021"; el Informe N°033-2021-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 03 de septiembre del 2021; el Informe Legal N°935-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 13 de octubre del 2021, y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° de la Constitución Política del Perú 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, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de enero del 2019, en su Artículo Primero resolvió delegar FACULTADES a la Gerencia Municipal (...); asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, se resolvió MODIFICAR la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la cual en su numeral 06 de su Artículo Primero, Delega a la Gerencia Municipal: "Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal";

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, asimismo el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*; asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del mismo cuerpo normativo dispone que: *Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos*;

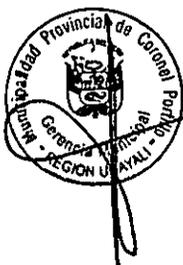
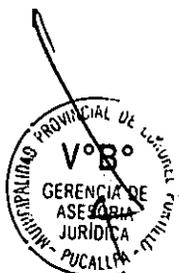
Que, mediante Resolución de Gerencia N°021-2020-MPCP-GM de fecha 13 de enero del 2020, se resolvió: **Artículo Primero:** APROBAR la DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO - 2020", (...);

Que, a la vez mediante Informe N°024-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02 de julio del 2021, el Sub Gerente de Racionalización informa, que luego de haberse realizado valorización a los aspectos técnicos normativos y formales del documento a través de las áreas competentes (Sub Gerencia de Presupuesto¹ y Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de logística²), y siendo que es de interés institucional la propuesta adjunta, eleva todo lo actuado del Proyecto denominado "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO - 2021"; por lo que refiere que resulta viable y se continúe con el trámite correspondiente; adjunta dos ejemplares en original;

Que, sin embargo la Sub Gerencia de Racionalización en atención a lo requerido por la Gerencia Municipal mediante el Memorando N°215-2021-MPCP-ALC-GM de fecha 13 de julio del

¹ Provelido N°006-2021-MPCP-gppr-sgr DE FECHA 21.06.2021.

² Informe N° 002-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 11 de enero del 2021.



2021, la misma que fuese emitida posteriormente al Informe N°024-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02 de julio del 2021 que daba la viabilidad al proyecto de dicha directiva, emite el Informe N°033-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 03 de septiembre del 2021 dado que la Sub Gerencia de Logística a través del Informe N°401-2021-MPCP-GAF-SGL de fecha 02 de agosto del 2021 presentó observaciones principalmente al Diagrama de Flujo de Ejecución Presupuestaria y no a la Directiva propiamente dicha, por lo que en base a la observación realizada por parte de la Sub Gerencia de Logística³ considera pertinente tenerla en cuenta, por lo tanto deberá de considerarse como un procedimiento incluido en el Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; por lo cual adjunta al proyecto sus 03 anexos que son de interés institucional y la viabilidad de la misma;

Que, asimismo se tiene que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, 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 EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO 2021", tiene como objetivo establecer disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución del presupuesto en concordancia con 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;

Que, a la vez se precisa que la citada 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;

Que, asimismo se tiene que esta tiene como finalidad promover la participación activa y comprometida de los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas de la Entidad en el proceso integral de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con las normativas legales dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del presupuesto por resultados;

Que, resulta necesario precisar 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 priorizadas para ejecución 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° numeral 5.1 de la Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021, 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 la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 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 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público";

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentado 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°2792 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

³ Diagrama de Flujo.



Que, mediante Informe Legal N°935-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 13 de octubre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA: que deviene en procedente aprobar la **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO 2021"**, compuesta por cinco (V) Títulos, Dieciocho (18) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, y Tres (03) Anexos, en mérito al Informe N°033-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 03 de setiembre del 2021;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificado mediante Resolución de Alcaldía N°267-2019-MPCP de fecha 25 de abril del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia N°021-2020-MPCP-GM de fecha 13 de enero del 2020, que resolvió: APROBAR la DIRECTIVA N°001-2020-MPCP-GPPR-SGR, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la directiva denominada: **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO 2021"**, que consta de Cinco (V) Títulos, Dieciocho (18) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, y Tres (03) Anexos.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a las demás Sub Gerencias involucradas, el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

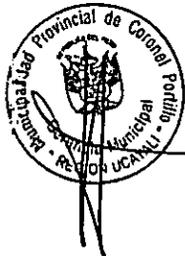
ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

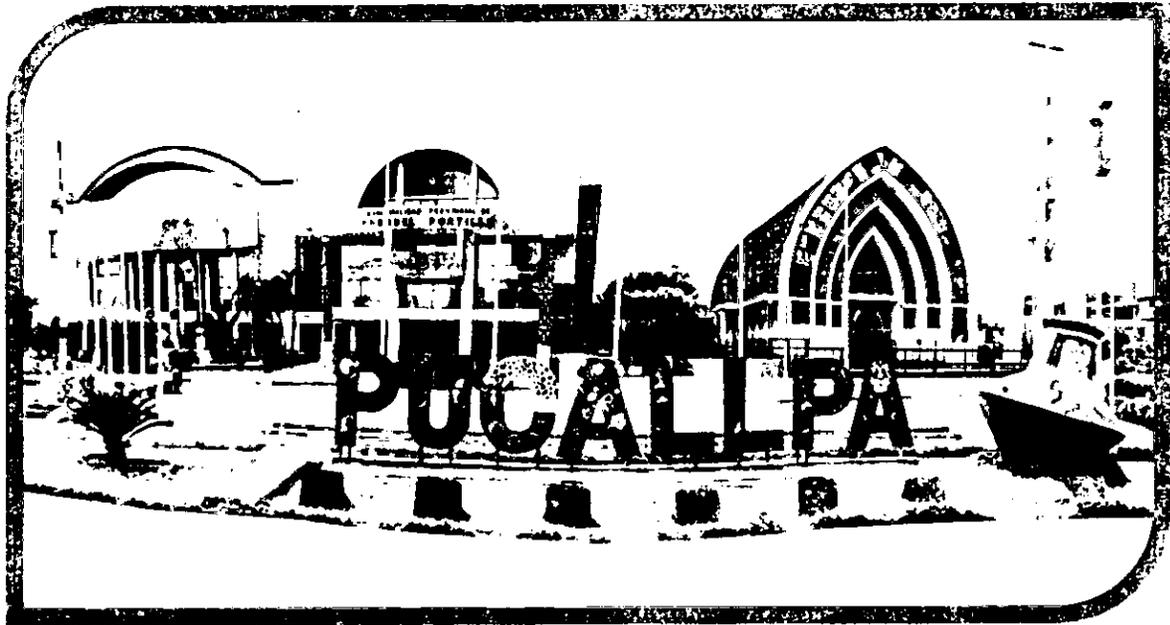
Lic. Justiniano Edwin Tello Gonzalez
GERENTE MUNICIPAL





PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 021 -2021-MPCP-GPPR-SGR

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

AÑO 2021



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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ALCANCE, FINALIDAD Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución del presupuesto en concordancia con 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.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Esta directiva es de alcance a 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 3°.- FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas de la Entidad en el proceso integral de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con las normativas legales dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del presupuesto por resultados.

ARTÍCULO 4°.- 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.
- ✓ Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021.
- ✓ 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°001-2017-EF-63.01 Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Directiva N°002-2017-EF-63.01 Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, Modelos y Fichas y Otras Disposiciones, aprobada con Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01
- ✓ Decreto Supremo N° 027-2017- EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 5° 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



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

los responsables de cada una de las Gerencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que generen requerimientos en cumplimiento de los Productos/ Actividades priorizadas para ejecución 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 6°.- DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

6.1 La Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR) es responsable en el ámbito de sus competencias del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y modificaciones. Para tal fin desarrolla 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 6° 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 el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y 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) Coordinar con los órganos competentes del Pliego con la finalidad de verificar la disponibilidad de recursos distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que financian los gastos programados para el año respectivo.

6.2 La Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, es la única unidad orgánica responsable de aprobar y/o rechazar las solicitudes de CERTIFICACIONES de CREDITOS PRESUPUESTARIOS emitidas del módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por la interfaz SIAGA MEF y SIAF SP; para tal fin las unidades orgánicas deben remitir el Expediente interno generado bajo responsabilidad para el trámite administrativo correspondiente.

6.3 La Sub Gerencia de Presupuesto deberá coordinar con los responsables del área de planeamiento de las Gerencias el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de las metas presupuestarias a su cargo, para tal finalidad deberán prever la disponibilidad presupuestaria requerida para el cumplimiento de sus Objetivos y Metas previstas en el POI y PIM del Año fiscal.

6.4 La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional será responsabilidad de los que administran el presupuesto en las unidades orgánicas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o quienes hagan sus veces en la Entidad, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el Año fiscal.



ARTÍCULO 7°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7.1 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 SIGA MEF y Certificaciones de Crédito Presupuestario SIAF-SP emitidas con cargo a las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto Institucional previa evaluación de la recaudación efectiva de ingresos por toda fuente de financiamiento prevista para el año fiscal.

7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es responsable de las fase de Ejecución Presupuestal señalada por:

Fase del Compromiso anual:

El **compromiso anual** muestra el monto posible que la entidad espera ejecutar, por lo tanto, cada Entidad Pública debe considerar el **monto anual** tanto para los gastos en personal, bienes, servicios, caja chica, servicios básicos, proyectos de inversión, transferencias financieras y servicios de la deuda

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.

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 en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial

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; y se sustenta en los siguientes documentos:

NOMBRE
CONVENIO SUSCRITO
ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
ORDEN DE SERVICIO
PLANILLA DE MOVILIDAD
PLANILLA DE RACIONAMIENTO
PLANILLA DE VIATICOS
CONTRATO COMPRA – VENTA
CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS



RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

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 L

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LAS FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CERTIFICACION

DEL CREDITOS PRESUPUESTARIO Y DE LA

PREVISION PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 8°.- 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 servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, 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

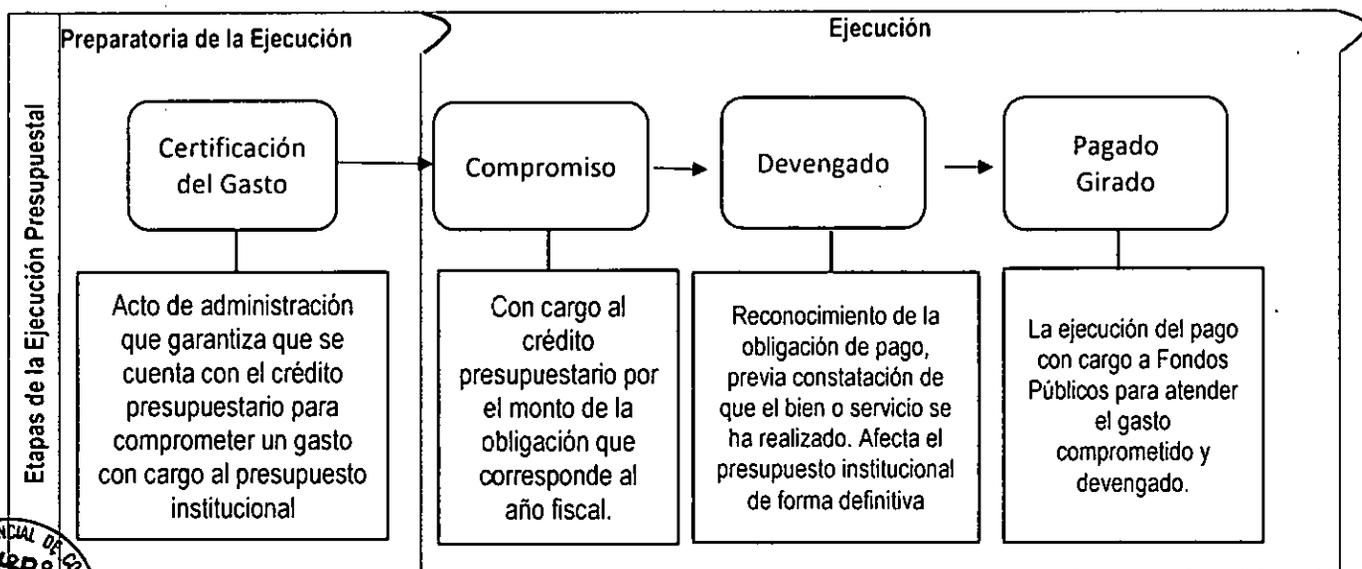
"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

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.
- b) Ejecución del gasto, que consiste en las etapas de compromiso, devengado y pago.

FLUJOGRAMA DE FASES



ARTÍCULO 9°.- DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y SU REGISTRO EN EL SIAF-SP

La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, 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 del compromiso.

La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-S

ARTÍCULO 10°.- DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, la Gerencia de Administración Y Finanzas (GAF) y la Sub Gerencia de

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

Presupuesto, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal subsiguiente por convocatoria de un proceso de selección. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION

PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, 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 del compromiso.

La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

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.

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 PROCECEDIMIENTO PARA LA EJECUCION

PRESUPESTARIA

ARTÍCULO 12°.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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 servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, a su vez, lograr resultados,



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

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.

- a) Verificar que el requerimiento se vincule a los Proyectos/ Productos/ Actividades programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto institucional Modificado (PIM), luego ingresado al SIGA MEF y SIAF-SP como único documento autorizado para el trámite de requerimientos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) Evaluar si se encuentra alineado y articulado al Plan Operativo Institucional (POI) con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM del Año fiscal).
- c) De contar con MARCO PRESUPUESTAL las unidades orgánicas deben remitir el requerimiento adjuntando el Formato de Especificaciones Técnicas (cuando se trate de BIENES) y/o el Formato de Términos de Referencia-TDR (cuando se solicite un SERVICIO) a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para que autorice el gasto remitiendo el Expediente de Contratación a la Subgerencia de Logística para que realice el Estudio de Mercado respectivo que determinara el valor referencial del Bien o Servicio que se solicita para el Producto/ Actividad a ser ejecutado.
- d) De no contar con disponibilidad presupuestal, deberá adjuntar su propuesta de nota de modificaciones presupuestarias del nivel funcional programático (Tipo 03) en el Formato Anexo N° 01 para que la Subgerencia de Presupuesto realice la habilitación del presupuesto requerido si la propuesta emitida está conforme a lo normalidad presupuestal vigente.
- e) Al contar con valor referencial, la unidad orgánica registra su Pedido de Compra o Pedido de Servicios (el que corresponda) en el SIGA MEF para la interface con el SIAF-SP para emisión de la CERTIFICACION de CREDITOS PRESUPUESTARIOS (CCP), remitiendo su requerimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR) para su aprobación o rechazo a través de Subgerencia de Presupuesto sino está conforme al marco legal vigente.
- f) Una vez gestionada la CERTIFICACION de CREDITO PRESUPUESTARIO, la Subgerencia de Presupuesto remite el Expediente de Contratación de Bienes o Servicios a la unidad orgánica solicitante para su control de gastos y remisión a la Subgerencia de Logística para la adquisición o contratación de servicios requeridos para cumplimiento de los Proyectos/ Productos / Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Programa de Inversiones aprobado para el año fiscal.
- g) La Subgerencia de Logística emitirá la Orden de Compra (O/C) cuando sea por adquisición de BIENES u Orden de Servicios (O/S) cuando corresponda a contratación de SERVICIOS al PROVEEDOR para la atención del requerimiento solicitado por las unidades orgánicas en los plazos acordados para la entrega del BIEN o prestación del SERVICIO al Pliego 301816: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; luego del cual corresponderá el trámite administrativo de la Fase de Compromiso Mensual, Fase de Devengado y Fase de Girado/ Pagado 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.



CAPITULO II

DE LAS MODIFICACIONES

PRESUPUESTARIAS EN EL PLIEGO

ARTÍCULO 13°.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL PLIEGO

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

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:

13.1 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional:

- Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados al Gobierno Local por norma con rango de Ley o Decreto Supremo, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculten a los Pliegos a realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el Modelo N° 1/GL.
 - b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440, y es promulgado por el Titular del Pliego a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 2/GL.
 - c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 3/GL. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan, así como el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo, o el dispositivo legal que sustenta la autorización por el cual no se encuentran comprendidos dentro de los referidos límites de incorporación.
- En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 1/GL.
- Copias de dichas resoluciones referidas en los numerales precedentes y sus anexos, se remiten a la Oficina de Presupuesto de la municipalidad provincial a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.



13.2 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático

- Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Alcaldía, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 4/GL. Copia de las citadas Resoluciones y anexos deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, a la Municipalidad Provincial a la cual se vinculan geográficamente, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

- De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.

13.3 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 arrojen 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) A nivel de Pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a ESSALUD de C.A.S.", 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S." y 2.3.2 8.1 5 "Vacaciones trunca de C.A.S.", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo Pliego.
- d) Está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y reparación" y 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- e) Se prohíben efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2 2.2 "Servicios de telefonía e internet", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- f) Queda prohibido efectuar nctas de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 "Para Transporte Terrestre" de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego con cargo a las anulaciones en la misma partida a nivel de pliego.
- g) En el caso de créditos presupuestarios previstos en Programas Presupuestales, se debe contemplar lo siguiente:
 - ✓ 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



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

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.
- h) 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.
- i) No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.
- j) 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.



13.4 De las Limitaciones a modificaciones presupuestarias en el nivel institucional

- 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.
- 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.
- 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.

13.5 Del sustento de la Modificación Presupuestaria

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

13.6 De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

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

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

- Por priorización de Proyectos/Productos/Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) que requieran mayor financiamiento.
- Reprogramación de asignaciones presupuestarias no requeridas que pueden ser habilitadoras de marco presupuestal para gastos o proyección de gastos con demanda adicional durante el año fiscal.
- Por existencia de saldos en situación de libre disponibilidad previa evaluación, al determinarse que no se ejecutaran presupuestalmente.

CAPITULO III

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP)

SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

(SEACE) EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA

(SIGA) Y DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ARTÍCULO 14°.- DEL REQUERIMIENTO

Las unidades orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, son los encargados de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren contratar para el desarrollo de sus funciones, realizándose los pedidos a través del Sistema SIGA.



ARTÍCULO 15°.- RESPONSABLES DE LA VINCULACION

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística que la actualización de los procedimientos y/o actos registrados en el SEACE que se encuentran directamente asociados a la gestión presupuestaria; estén debidamente vinculados con el SIAF-SP. Asimismo, son responsables de vincular los procedimientos de selección en el SEACE con la información de la certificación del crédito presupuestario y de la constancia de previsión considerando su valor estimado o referencial. En el caso de los proyectos, la certificación del crédito presupuestario reservado en el SEACE para uno o varios procedimientos de selección debe estar asociado correctamente a una meta que se encuentra relacionado al proyecto implicado. Dicha certificación del crédito presupuestario se debe mantener una vez se suscriba el contrato.

ARTÍCULO 16°.- DE LA VERIFICACION

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, previa verificación física de los documentos autorizara en el SIGA y realizara la interface en el SIAF-SP a través del Módulo de Presupuesto SIAP-SP.

ARTÍCULO 17°.- DE LA SIMPLIFICACION

El SIGA MEF y la interfaz con el SIAF-SP simplifican el registro de información de las etapas de ejecución del gasto, mediante la integración de ambos sistemas lo que permite el envío y recepción de datos de manera automática.

ARTÍCULO 18°.- DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Establece la simplificación de procedimientos y la eliminación de pasos incensarios, por lo que se plantea que coadyuven y agilizan los procesos y procedimientos administrativos para una mejor y rápida atención. (Anexo N° 2 y N° 3)

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

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)

TITULO VI

ANEXOS

ANEXO N° 01: Solicitud Propuesta de Modificación Presupuestaria

ANEXO N° 02: Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria

ANEXO N° 03: Diagrama de Flujo de Ejecución Presupuestaria



..... / / / / /

Anexo N° 01

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 Usuaria

V° B° Gerente Área Usuaria

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

Anexo N° 2

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO		
 <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p>		C.I.P- 01-MPCP-GPPR-SGPPTO		
		UNIDAD ORGANICA		
		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		
<p>1. OBJETIVO: CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LAS DIRECTIVAS NACIONALES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, Requerimientos por parte de las unidades orgánicas. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
AREA USUARIA	AREA USUARIA	1	PRESENTA REQUERIMIENTO PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	20
SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
GERENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	RECEPCIONA, TOMA CONOCIMIENTO, DA VISTO BUENO Y ENTREGA	10
SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4	RECEPCIONA, DESPACHA POR SISTEMA Y ENTREGA	3
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	RECEPCIONA, TOMA CONOCIMIENTO, DA VISTO BUENO Y ENTREGA PARA ESTUDIO DE MERCADO	10
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	RECEPCIONA, DESPACHA POR SISTEMA Y ENTREGA	3
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES	8	RECEPCIONA, PROCEDE A REALIZAR ESTUDIO DE MERCADO, PROCEDE A ELABORAR CUADRO COMPARATIVO, ELBORA INFORME Y ENTREGA	45
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES	9	RECEPCIONA, DA VISTO BUENO Y ENTREGA PARA SU DESPACHO	20
SUB GERENTE DE LOGISTICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	RECEPCIONA, DA VISTO BUENO Y ENTREGA PARA SU DESPACHO	10
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	RECEPCIONA, DESPACHA POR SISTEMA Y ENTREGA AL AREA USUARIA	5
PLANIFICADOR	AREA USUARIA	12	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA, PROCEDE A ENTREGAR A PLANIFICADOR	3
PLANIFICADOR	AREA USUARIA	13	PLANIFICADOR RECEPCIONA, PROCEDE A VERIFICAR EN SISTEMA MELISSA, LA META Y FTE.FNMTO.	20
PLANIFICADOR	AREA USUARIA	14	PROCEDE A ELABORAR EN EL SIGA LA PRE CREDITIFICACIÓN DEL CREDITO PRESUPUESTARIO, ELABORA INFORME, LO IMPRIME Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	20
SECRETARIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	15	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
GERENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	16	RECEPCIONA, TOMA CONOCIMIENTO, DA VISTO BUENO Y ENTREGA	3
SECRETARIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	17	RECEPCIONA, REGISTRA Y DESPACHA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	18	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	19	RECEPCIONA, DA VISTO BUENO, AUTORIZA EN HOJA DE TRAMITE LA CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO	10
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	20	RECEPCIONA, VERIFICA SIAF - SIGA, ELABORA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, EMITE INFORME Y DESPACHA	20
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	21	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	22	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA	3
GERENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23	RECEPCIONA, TOMA CONOCIMIENTO, DA VISTO BUENO Y ENTREGA	10
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	24	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
PLANIFICADOR	AREA DE SERVICIOS AUXILIARES Y ADQUISICIONES	25	RECEPCIONA, ELABORA ORDEN DE SERVICIO, INFORME Y LO IMPRIME Y LO DESPACHA.	20
SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	26	RECEPCIONA, DA VISTO BUENO Y ENTREGA PARA SU DESPACHO	10
SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	27	RECEPCIONA, REGISTRA EN SISTEMA Y ENTREGA	3
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	28	RECEPCIONA, PROCEDE A REALIZAR LA FASE DE DEVENGADO, EN SIAF UNA VEZ APROBADO DESPACHA.	30
SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	29	RECEPCIONA, PROCEDE A REALIZAR LA FASE DE GIRADO - PAGADO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO	30

