



**MEMORANDUM CIRCULAR N° 041- 2013-MPH/GM**

**DE :** Lic. Adm. **JUAN LARA MALCA**  
Gerente Municipal (e)

**A :** 1.- Procuraduría Pública Municipal  
2.- Defensa Civil  
3.- Secretaría General  
4.- Gerencia de Participación Ciudadana  
5.- Gerencia de Administración y Finanzas  
6.- Gerencia de Asesoría Jurídica  
7.- Gerencia de Programación de las Inversiones y Cooperación  
8.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización  
9.- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria  
10.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial  
11.- Gerencia de Desarrollo Social y Económico  
12.- Gerencia de Transporte Transito y Seguridad Vial  
13.- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control  
14.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

**ASUNTO :** **Notificación de Resolución Gerencial.**

**REF. :** Directiva N° 006-2013-MPH-GM

**FECHA :** Huaral, 28 de Mayo del 2013.

Que, mediante la presente se procede a notificar la presente Resolución Gerencial N° 196-2013-MPH-GM, de fecha 21 de Mayo del 2013, que resuelve.- **APROBAR** la Directiva N° 006-2013-MPH-GM, "**Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013**" de la Municipalidad Provincial de Huaral; la misma que consta de Doce (12) folios; debidamente rubricados, y que forman parte integrante de la presente Resolución, para su cumplimiento obligatorio, adjunto Flujograma del Procedimiento de Ejecución del Gasto de Bienes y/o Servicios.

Asimismo, la Gerencia a su cargo deberá notificar a sus dependencias, la Resolución Gerencial N° 196-2013-MPH-GM, de fecha 21 de Mayo del 2013, más su Directiva, bajo responsabilidad en un plazo de 48 horas recibida la presente. Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
-----  
Lic. Adm. **JUAN OSWALDO LARA MALCA**  
(E) GERENCIA MUNICIPAL

JLM/icipa  
Folios (08)  
Cc/OCI  
S.G. Sistemas  
Archivo





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial de Huaral

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 196 - 2013-MPH-GM

Huaral, 21 de Mayo del 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 0482-2013-MPH-GAJ, de fecha 21 de Mayo del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la aprobación del Proyecto de Directiva "Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013"; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, el Artículo 39º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece como una atribución de la Gerencia Municipal, resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad al Artículo 21º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPH de fecha 09 de Noviembre del 2012, establece en el numeral (1) que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones: "Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Que, mediante Informe N° 0103-2013-MPH/GPPR, de fecha 20 de Mayo del 2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Proyecto de Directiva de "Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013", propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas de esta entidad mediante Informe N° 156-2013-GAF/MPH, de fecha 02 de Mayo del 2013, para su aprobación mediante acto resolutorio de esta Gerencia.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en su Art. 71 numeral 24 establece como una de las funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el de: "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, Instructivos, Manuales y otros documentos". Asimismo el Art. 24, numeral 21 del Reglamento de Organización y Funciones vigente, establece como una de las funciones de la Gerencia Municipal, el de: "Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial de Huaral

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 196 - 2013-MPH-GM

, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización".

Que, mediante Informe N° 0482-2013-MPH-GAJ, de fecha 21 de Mayo del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda a la Gerencia Municipal expedir el acto resolutorio que apruebe el proyecto de directiva propuesto, cuyo objetivo es establecer las normas necesarias para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Provincial de Huaral, y su finalidad es contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas internas.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39 DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°037-2012-MPH.

### SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2013-MPH-GM, "Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013"; la misma que consta de Doce (12) folios; debidamente rubricados, y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la todas la unidades organicas de esta entidad el cumplimiento de la presente Directiva interna.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: [www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Lic. Adm. JUAN OSWALDO LARA MALCA  
(E) GERENCIA MUNICIPAL

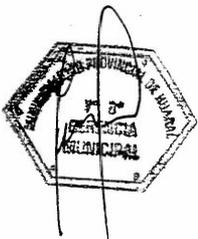


*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria"*

Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 006-2013-MPH

### "EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2013"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUARAL**



Municipalidad Provincial de Huaral

*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria"*

## **DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2013**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

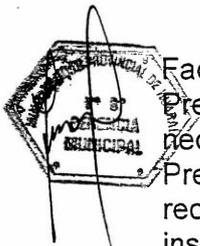
Establecer las pautas para la ejecución del presupuesto institucional de la municipalidad, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de Ingresos, Egresos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2013. Esta Directiva es aplicable y de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **2. FINALIDAD**

Facilitar las tareas de carácter técnico administrativo propias de la Fase de Ejecución Presupuestal que resultan indispensables desplegar, estableciendo las disposiciones necesarias de modo que se enmarquen en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva aprobada por el órgano rector, a fin que la ejecución anual del presupuesto se articule con el planeamiento institucional y con los procesos operativos previstos por la Municipalidad Provincial de Huaral para el Año Fiscal 2013.

##### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/76.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.





Municipalidad Provincial de Huaral

*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria"*

## CAPITULO II

### LINEAMIENTOS TECNICOS

#### 4. EJECUCION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

##### 4.1. Lineamientos Técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos

4.1.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, lo siguiente:

- a. Ejecución de los ingresos diarios, según reporte.
- b. Ejecución de Ingresos Consolidado en forma Mensual, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente.

4.1.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, consolida la información de ingresos proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería, y realiza las conciliaciones respectivas con la Sub Gerencia de Contabilidad; respectivamente, para su información a la Alta Dirección, dentro los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

##### 4.2. Lineamientos Técnicos para la Ejecución Mensual de Gastos

4.2.1 La Ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, se sujeta a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos autorizado de la Municipalidad.

4.2.2 La Ejecución Presupuestaria se enmarca dentro de la Estructura Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.

4.2.3 La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o Programático, según sea el caso, y se sustenta en los Objetivos Institucionales y en la Escala de Prioridades establecida por la Alta Dirección.

4.2.4 La menor recaudación, captación u obtención de recursos respecto a los aprobados en el Presupuesto Institucional, no se compensa con recursos de la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", según lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.2.5 Las demandas adicionales de gastos requeridas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones



Municipalidad Provincial de Huaral

autorizadas en su respectivo presupuesto y, sin que signifique exceder el gasto autorizado.

4.2.6 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, y de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial asegurar la atención oportuna de los requerimientos; a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias trazadas para el año fiscal 2013, debiendo informar mensualmente, bajo responsabilidad, la ejecución presupuestaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

## 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 5.1. Lineamientos técnicos para las Modificaciones Presupuestarias

5.1.1 Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", se aprueban mediante Ley.

5.1.2 En las Modificaciones Presupuestarias que apruebe la Municipalidad y estén vinculadas al Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública, se deberá tener en cuenta que hayan sido declarados viables conforme lo establece la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.1.3 Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento "Operaciones Oficiales de Crédito" (Crédito interno y Crédito externo) se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.1.4 La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:

a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, a nivel de fuente de financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance.

5.1.5 La incorporación de mayores fondos públicos de fuentes de financiamiento distintas a "Recursos ordinarios" y a "Operaciones Oficiales de Crédito" (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de Pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica



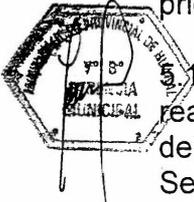
Municipalidad Provincial de Huaral

del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda la Actividad.

5.1.6 La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que la originan.

5.1.7 Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen, deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por la Alta Dirección.

5.1.8 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 - Ley N° 29951.



### CAPITULO III

## PAUTAS OPERATIVAS

### DESCRIPCION

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

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

### 6. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE GASTO EN BIENES Y SERVICIOS.

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

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





Municipalidad Provincial de Huaral

(ocho) primeros días calendarios de cada mes. Con el V°B°, los Pedido de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Sub Gerencia de Logística para la evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectiva, descargo de la cantidad atendida en el sistema del POI.

- c) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, con el V°B° correspondiente, cotización respectiva, cuadro comparativo, lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- d) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Pedido de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado por la Subgerencia de Presupuesto y con el V°B° a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para continuar con los trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF.
- e) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, remite el Compromiso a la Sub Gerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.
- f) La Sub Gerencia de Contabilidad, con el Pedido de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF y este a su vez registrar el pago realizado.

## 7. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE GASTO EN PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO, CAS Y OBREROS EVENTUALES (OBRAS)

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

- a).- La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto la certificación presupuestaria de:
- a.1) Planilla Anual de Remuneraciones en base el PAP aprobado,
  - a.2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado,
  - a.3) Planilla de Obreros Eventuales en base al costo total indicado en el Presupuesto Analítico de Obra del Expediente Técnico.



Municipalidad Provincial de Huaral

b).- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, emite la Certificación Presupuestaria Anualizada.

c).- Para el inicio de la ejecución del gasto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia del personal activo y CAS; y el control de tareo en caso de los obreros eventuales, y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su evaluación.

d).- Con el V°B° correspondiente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Subgerencia de Presupuesto, y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Devengue a través de la Sub Gerencia de Contabilidad.

e) La Sub Gerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

## 8. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE BIENES Y SERVICIOS DE PROYECTOS DE INVERSIONES

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Pedido de Bienes y/o Servicios, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional (PI), Presupuesto Analítico de Obra; debidamente viabilizado en el SNIP para cuyo efecto, la Unidad Orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujetan a lo siguiente:

a) La Unidad Orgánica genera el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios, hasta los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes, con excepción de los gastos del personal obrero, en razón a su naturaleza.

b) El Jefe responsable o quien haga de veces de la Unidad Orgánica aprueba el Pedido de Bienes y/o Servicios con el V°B° respectivo, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes. Con el V°B°, los Pedido de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Sub Gerencia de Logística para la evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectiva, descargo de la cantidad atendida en el sistema del POI.

c) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, con los V°B° respectivo lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).



Municipalidad Provincial de Huaral

d) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Pedido de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado por la Subgerencia de Presupuesto y con el V°B° a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para continuar con los trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF.

e).-La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, remite el Compromiso a la Sub Gerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.

f) La Sub Gerencia de Contabilidad, con el Pedido de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF y este a su vez registrar el pago realizado en el Aplicativo del sistema POI.

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

a) La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva tarea, sub tarea e insumo, dentro de los 8 (ocho) días calendarios de cada mes

b) La Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de Asignación Presupuestaria y otorga su V°B° en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos financieros y remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su posibilidad de financiamiento, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite a la Sub Gerencia de Presupuesto, para la evaluación de la modificación interna correspondiente en el SIAF y a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización para la modificación del Plan Operativo.

d) Aprobada la solicitud de modificaciones internas es comunicada a las Unidades Orgánicas para que generen el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios.

e) La ejecución del gasto observa lo señalado en los Numerales 6), 7) según corresponda.



Municipalidad Provincial de Huaral

## 10. PAUTAS OPERATIVAS PARA REALIZAR MODIFICACIONES INTERNAS.

En el presente acápite se presentan los tipos de modificación interna que pueden presentarse, y cuya incidencia en la ejecución presupuestal puede representar una modificación presupuestaria, de acuerdo a lo siguiente:

### Tipo 1: Movimiento Interno

a) La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de Movimiento Interno a la Gerencia de Administración y Finanzas, a nivel de tareas, sub tareas e insumo dentro de la Unidad Orgánica, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.

b) Las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y la Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de aprobación de la modificación presupuestal en función a los criterios técnicos y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) Con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Administración y Finanzas, La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización procederá a Actualizar el Plan Operativo Institucional y la Subgerencia de Presupuesto actualizará el Marco Legal del Presupuesto.

d) La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 4.2 de la presente Directiva.

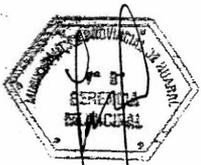
### Tipo 2: Transferencia Interna

a) La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de Transferencia Interna a la Gerencia de Administración y Finanzas, a nivel de tareas, subtareas e insumo, que implica el traslado de asignaciones entre Unidades Orgánicas, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.

b) Las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúan dicha solicitud de aprobación de habilitación presupuestal en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) Con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Administración y Finanzas, La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización procederá a actualizar el Plan Operativo Institucional y la Sub Gerencia de Presupuesto, actualizará el Marco Legal del Presupuesto.

d) La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 4.2 de la presente Directiva.





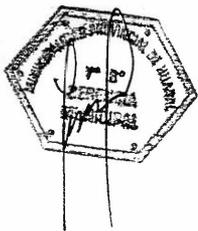
Municipalidad Provincial de Huaral

*“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria”*

## 2. PAUTAS OPERATIVAS FINALES.

Las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- b) Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
- c) Toda modificación interna, se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo institucional y Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.
- d) La Alta Dirección, puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.



## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### PRIMERA.- Información relativa al proceso presupuestario

La Municipalidad Provincial de Huaral, utiliza el SIAF-GL - Modulo de Procesos Presupuestarios para el registro de la información concerniente a la Programación de Compromisos Anualizado-PCA y Modificaciones Presupuestarias, y el Módulo Administrativo Contable para el registro de las fases del ingreso determinado y recaudado; Certificación Presupuestal, Compromiso Anual, Calendario de Pagos; así como de las etapas del gasto: compromiso, devengado y girado.

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

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

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





Municipalidad Provincial de Huaral

- a) La Municipalidad da cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de conformidad con la Ley N° 28411 y con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- b) El artículo 70° de la Ley N° 28411 se aplica ante la falta de capacidad presupuestal de la Municipalidad para atender una sentencia judicial,
- c) El porcentaje establecido en la décimo Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto y su base de cálculo, se entienden comprendidos dentro de lo establecido en el artículo 70° de la Ley.

### **TERCERA.- Certificación de Crédito Presupuestario**

La Certificación de Crédito Presupuestario, constituye un acto de administración materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Subgerencia de Presupuesto, que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2013.

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

### **CUARTA.- Montos para los procesos de selección conforme a la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 264-2012-EF**

Los procesos de selección señalados en el artículo 13° de la Ley N° 29951 conforme al monto de la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 264-2012- EF, se sujetan a lo siguiente:

La contratación de Obras, de acuerdo a:

- a) Licitación Pública, si el valor referencial es igual o superior a S/.1'800,000.00
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.1'800,000. 00

La adquisición de Bienes, de acuerdo a:

- a) Licitación Pública, si el valor referencias es igual o superior a S/.400,000.00
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.400,000.00

La contratación de servicios.

- a) Concurso Público, si el valor referencial es igual o superior a S/.400,000.00
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.400,000.00



*“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria”*

Municipalidad Provincial de Huaral

### **QUINTA.- Responsabilidades Frente al Cumplimiento de La Normativa Presupuestaria.**

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

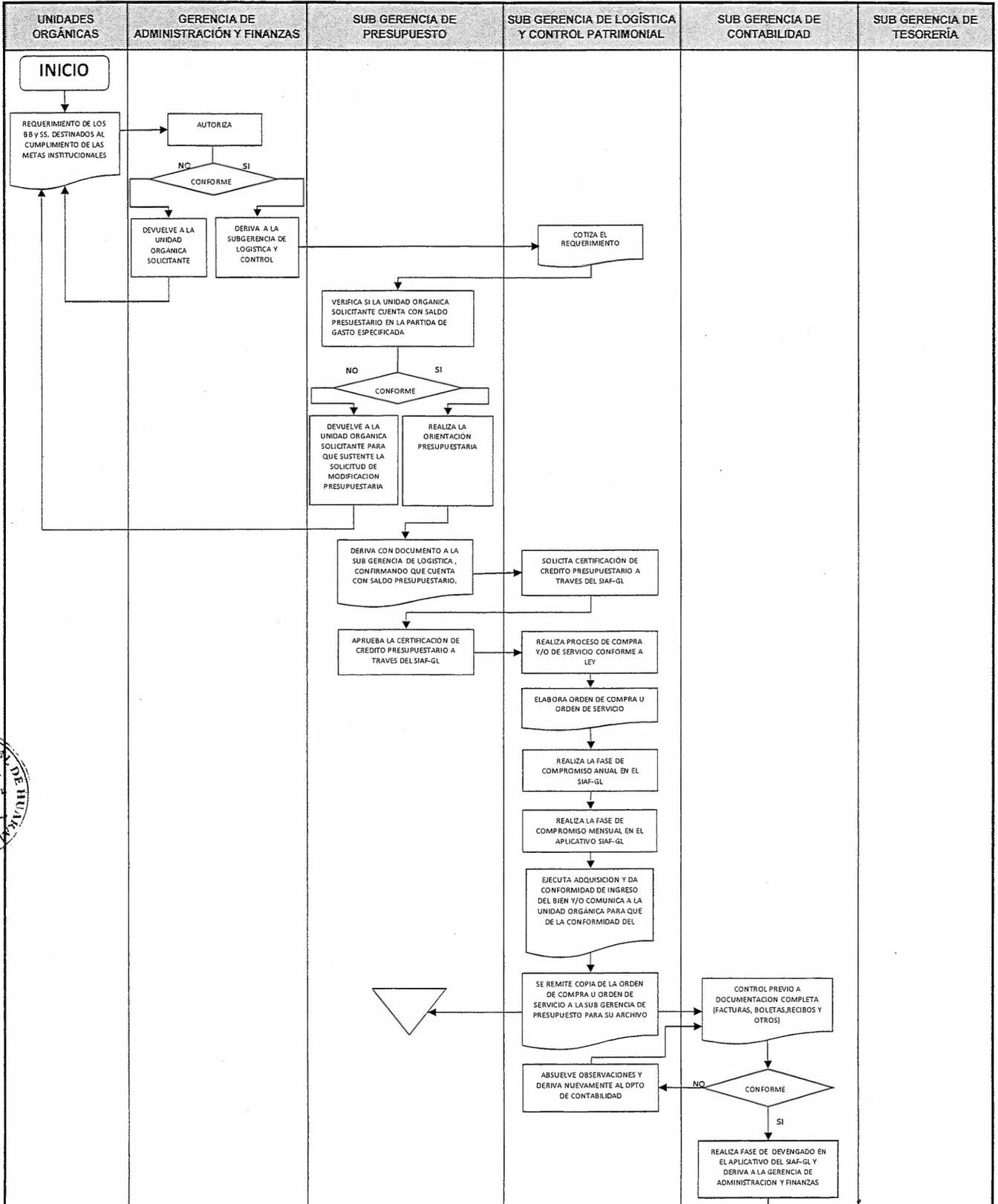
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Administración y Finanzas, el Órgano de Control Institucional, serán los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva y de las normas legales que la sustentan.



ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

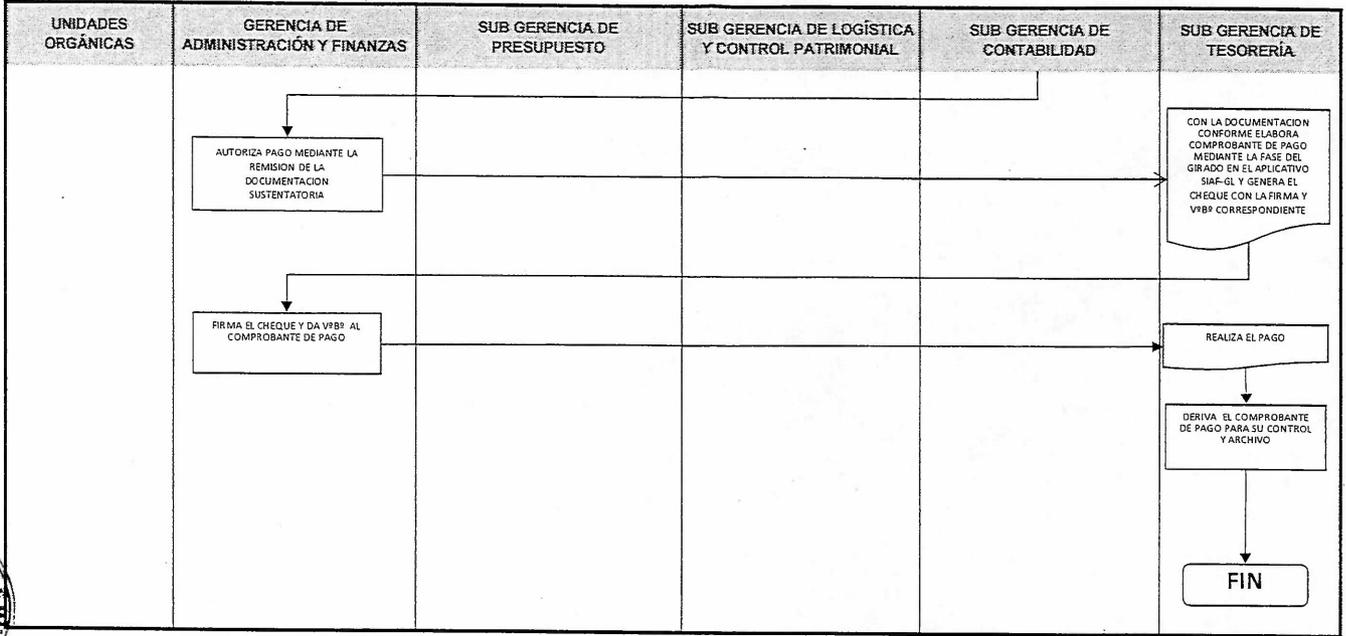
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO DE BIENES Y/O SERVICIOS



**ANEXO N° 01**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL GASTO DE BIENES Y/O SERVICIOS





*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural  
y la Seguridad Alimentaria"*

*Municipalidad Provincial de Huaral*

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 238-2013-MPH**

Huaral, 23 de Mayo del 2013.

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

**VISTO:** La Carta N° 002-2013/MPH/CEIF de fecha 21 de Mayo del 2013, del Dr. Zenón Armando Bravo Baldeón Presidente de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Pleno del Concejo Municipal Provincial de Huaral, en su Sesión Ordinaria de fecha 26 de Abril del año en curso, ACORDÓ por Unanimidad APROBAR la Conformación de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral, periodo 2013, el cual estará integrado por los Presidentes de las Comisiones Ordinarias de Concejo: Regidor Iván Rolly Vásquez Osorio Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte y Seguridad Vial, Regidora Arq. Rosa Elena Balcázar Guevara de López Presidente de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Deporte, Regidor Dr. Zenón Armando Bravo Baldeón Presidente de la Comisión de Salud, Saneamiento Ambiental y Ecología, Regidor Sr. Eduardo Maratuech Avia Presidente de la Comisión de Administración, Economía y Planeamiento y el Regidor Sr. César Augusto Valladares Molina Presidente de la Comisión de Participación Vecinal y Asuntos Alimentarios; materializándose mediante Acuerdo de Concejo N° 037-2013-MPH-CM de fecha 26 de Abril del 2013.

Que, a través de la Carta N° 001-2013/MPH/CEIF de fecha 21 de Mayo del 2013, el Regidor Dr. Zenón Armando Bravo Baldeón Presidente de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral, informa sobre la Instalación de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización, para lo cual adjunta copia del Acta N° 001-2013-20/05/2013/MPH-CEFC de fecha 20 de Mayo del 2013.

Que, mediante Carta N° 002-2013/MPH/CEIF de fecha 21 de Mayo del 2013, el Regidor Dr. Zenón Armando Bravo Baldeón Presidente de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral, solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía respecto a la Conformación de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización del presente periodo, conforme al Acuerdo de Concejo N° 037-2013-MPH-CM de fecha 26 de Abril del 2013.

Que, con Informe N° 0490-2013-MPH-GAJ de fecha 23 de Mayo del 2013, el Gerente de Asesoría Jurídica indica que de conformidad al numeral 4) del Artículo 10° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 53° del Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Provincia de Huaral, aprobado por Ordenanza N° 016-2005-MPH de fecha 26 de Noviembre del 2005 y Publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 21 de Setiembre del 2012; por lo que, opina por la procedencia de la Conformación de la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización del Concejo Provincial de Huaral.

**ESTANDO A LO EXPUESTO Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;**

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- CONFORMAR la Comisión Especial de Investigación y Fiscalización del Concejo Provincial de Huaral, periodo 2013; que estará integrada por los siguientes Regidores:**

Presidente : Regidor Dr. Zenón Armando Bravo Baldeón.  
Secretario : Regidor Sr. Eduardo Maratuech Avia.  
Miembro : Regidor Sr. César Augusto Valladares Molina.  
Miembro : Regidora Arq. Rosa Elena Balcázar Guevara.  
Miembro : Regidor Sr. Iván Rolly Vásquez Osorio

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Provincial de Huaral

Dr. VICTOR HERNAN BAZÁN RODRIGUEZ  
Alcalde Provincial