



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chincha - Ica

000115

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 628 -2017/MDPN

Pueblo Nuevo, 18 de octubre del 2017

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA

VISTO:

- i) Informe N° 457-2017-OPP-GM-MDPN, de fecha 02 de Agosto del 2017.
- ii) Informe N° 063-2017/GAQP/PI/MDPN, de fecha 12 de Octubre del 2017.
- iii) Informe Legal N° 088-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 02 de Agosto del 2017.

CONSIDERANDO:

Que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, representan el vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, de conformidad del artículo del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972

Que, el Art.194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”

Que, Informe N° 457-2017-OPP-GM-MDPN, de fecha 02 de Agosto del 2017, la Encargada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el Proyecto de Directiva N°005-2017-MDPN “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA”, el mismo que cumplirá las funciones del control interno en el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por ser una de las inquietudes de la Contraloría General de la Republica de implementar el Control Interno en las entidades del Estado Peruano; por lo cual también ha elaborado la Meta 30 “IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO (FASE DE EJECUCION) EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA” del Programa de Incentivos para el año fiscal 2017.

Que, con el Informe N° 063-2017/GAQP/PI/MDPN, de fecha 12 de Octubre del 2017, el coordinador del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal 2017, manifiesta que el Proyecto de Directiva N°005-2017-MDPN “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA”, cumple con los lineamientos para su implementación, por lo que es de vital importancia aprobar la presente Directiva en cumplimiento de las actividades de la Meta 30 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chincha - Ica

000114

Que, mediante el Informe Legal N° 088-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 02 de Agosto del 2017, el Asesor Legal Externo de la Municipalidad, es de opinión, que se declare **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN** del Proyecto de Directiva N°005-2017-MDPN “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA”

Que, estando a las consideraciones antes expuestas en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de Directiva N°005-2017-MDPN “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA”

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al área de Secretaria General de la Municipalidad de Pueblo Nuevo- Chincha la NOTIFICACION de la presente resolución a la Gerencia Municipal y a las áreas competentes de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplame



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Oswaldo Basilio Benavente Quispe
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA**



DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

**“DIRECTIVA DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO- CHINCHA”**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-MDPN

Julio, 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000075

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° - OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente en la Etapa de Ejecución del Proceso presupuestario, estableciendo los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución de las responsabilidades para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo (MDPN)- Chincha

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Uniformizar los criterios y acciones que deben efectuar las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha en la Etapa de Ejecución del Proceso Presupuestario, a fin que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados y optimizar los procedimientos en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27958 –Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293 –Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28112 –Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519 –Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30520 –Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225 _Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01 para la Programación y Formulación Presupuestaria del Sector Público con una Perspectiva de programación Multianual.
- -Resolución de Alcaldía N° 013-2017-MDPN/A del 26 de Enero 2017 que aprueba el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha para el Año Fiscal 2017.

ARTÍCULO 4°.- ALCALCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación de obligatoria para todos los funcionarios y servidores involucrados en el proceso de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000074

ARTÍCULO 5°.- ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
- PCA : Programación de Compromiso Anual

- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera- Sector Público
- CAS : Contrato Administrativo de Servicios.

ARTÍCULO 6°.- RESPONSABILIDADES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP):

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable 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 (Art.2° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias).
- b) La Oficina de Presupuesto es la única responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego; efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos en sujeción a la PCA; proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego. Asimismo coordinará con las dependencias respectivas de la MDPN ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, en virtud al Art. 3° literal a), b) y c) de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesario para una adecuada administración financiera.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el marco presupuestal para la Modificación del Plan anual de Contrataciones.
- c) Informar mensualmente al Titular del Pliego, al Gerente Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

- a) Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha.





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000073

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la OPP la correcta clasificación del gasto cuando sean incluidos nuevos ítems de bienes y servicios.
- c) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- d) Realizar el compromiso de bienes y servicios, adelantos y valorizaciones de obras en el módulo administrativo del SIAF-SP, registrando correctamente el Tipo de Recursos de cada Rubro de Financiamiento.
- e) Revisar y evaluar en cada mes los registros SIAF de compromisos que no se hayan devengado para su rebaja y/o anulación, debiendo comunicar a la OPP para la modificación que corresponda en las certificaciones.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Verifica por medio del control previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según la normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- b) Realizar el compromiso de la planillas del personal activo y cesante, viáticos, encargos, reembolso del fondo fijo para caja chica; y el devengue de todo el gasto en el módulo administrativo del SIAF-SP

UNIDA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Elaborar mensualmente la splanillas de pago de personal activo y pensionistas, del Régimen Laboral Especial (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal, de acuerdo al cronograma de pago publicado en el diario oficial el peruano.

UNIDAD DE TESORERIA

- a. Registrar los ingresos diarios y Transferencias
- b. Registrar diariamente en el Sitema integrado de Administracion SIAF-SP el giro de Cheque y/o Transferencias Interbancarias para el pago a proveedores.
- c. Elaborar el calendario de pagos (Programacion y Ampliaciones).
- d. Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Direccion General de Endeudamiento y Tesoro Público.

DEMAS UNIDADES ORGANICAS RESPONSBALES DEL CUMPLIMINETOS DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, SEGÚN PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

- a. Remitir oportunamente la información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Administracion y unidad de Logistica.
- b. Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos orientados al cumplimiento de metas y objetivos de la presente gestión.
- c. Solicitar con la debida anticipacion de la Sub Gerencia de Administracion a través de la Unidad de Logistica, requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000072

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ETAPA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MDPN.

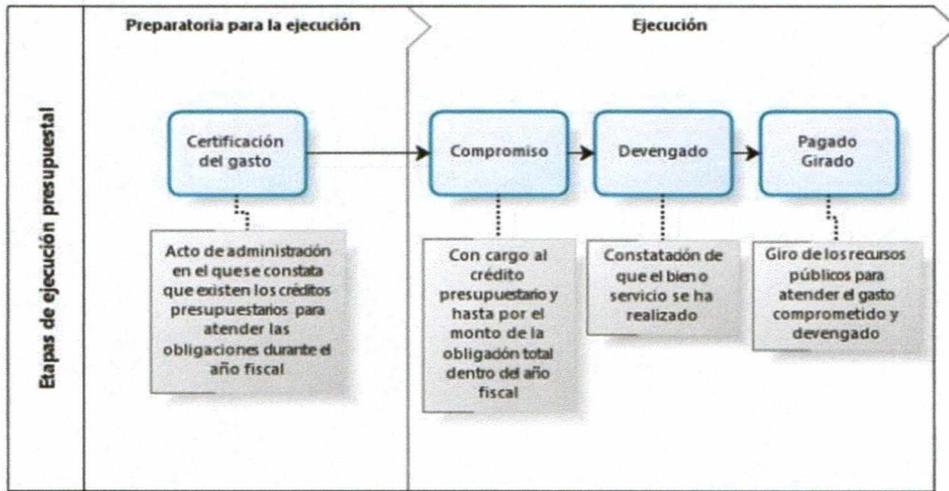
Para efectos de iniciar el proceso de ejecución presupuestaria dentro de la Municipalidad, dicho procedimiento se efectuara de la siguiente manera:

DE LA EJECUCION DE GASTOS PUBLICOS

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

7.1 PREPARATORIA, La cual consiste en la certificación del gasto.

7.2 ETAPA DE LA EJECUCION DEL GASTO, Que consiste en las fases del compromiso devengado girado/pagado





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000071

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

7.1 PREPARATORIA DE LA EJECUCIÓN- CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) 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 vigente que regulen el objeto materia de compromiso.

Dicha Certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y las demás fases establecidas por el sistema de Administración Financiera del Sector Publico.

La Certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario.

Para dar Inicio con la etapa de preparatoria de la ejecución (Certificación de Crédito Presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar cuenta lo siguiente:

7.1.1 ACCIONES PREVIAS

- a. El trámite de inicia a través del área usuaria que determine la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos (Considerados en el PIA – PIM) Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- b. Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificará con almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elabora el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrada del bien requerido.
- c. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal y otro de la municipalidad, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el *requerimiento de contratación del servicio.
- d. Antes de dar Inicio al requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios y obra y otros gastos relacionados con los objetivos institucionales, verificara que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el presupuesto institucional apertura – PIA, o PIM del año fiscal.





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000070

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

7.1.2 CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

AREA USUARIA

- a) Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones – PAC, el área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios y obras, teniendo en cuenta las características técnicas (especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico), los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, al plantear el requerimiento al área usuaria deberá describir el bien, servicio y obra a contratar definiendo con precisión su cantidad y calidad, Indicando la finalidad publica para la que debe ser contratado, para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes y otros requisitos innecesarios cuto cumplimiento solo favorece a determinados postores. (Artículo 16° Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION

- b) Cumplida con dicha condición el área usuaria remite el requerimiento a la Sub Gerencia de Administración para el visto bueno y a su vez supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de racionalidad, austeridad y ejecución del gasto; y luego proceda a derivar a la Sub Gerencia de Logística para el respectivo estudio de mercado.

UNIDAD DE LOGISTICA

- c) El responsable de la Unidad de Logística, dará visto bueno y de Inmediato derivara el requerimiento al personal quien hace las funciones de especialista en procesos de contratación para realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios, ello con el fin de determinar el procedimiento de selección y gestionar los recursos presupuestales necesarios (Artículo 18° Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado).

El personal Especialista en procesos de contratación de bienes y servicios, recepcionara y de Inmediato atenderá dicho requerimiento, procediendo a salir al campo a realizar las respectivas cotizaciones, asimismo podrán utilizar como medio para cotizar el sistema de telefonía (fax) y correo electrónico, el mismo que deberá solicitar y presentar proformas de acuerdo a Ley, una vez realizado el estudio de mercado, elaborará el cuadro comparativo de precios de acuerdo a la naturaleza del pedido hecho por el área usuario y entregara al responsable de la Unidad de Logística para que por su intermedio dicho expediente sea remitido a la OPP para su certificación.

“Asimismo el cuadro comparativo de precios deberá estar firmado por el Cotizador, Jefe de Adquisiciones (Bienes) y Encargado de Logística tomando en cuenta la mejor propuesta en calidad y costo”





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000069

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- d) El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recepcionara el requerimiento, verificara la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el sistema de administración financiera SIAF-SP en el año fiscal correspondiente, procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario, Elaborara informe de certificación y lo remitirá a la Sub Gerencia de Administración (Artículo 19° Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado), de no Existir el crédito presupuestario, devolverá con una propuesta modificatoria para que sea refrendada por el área usuaria.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION

- e) El Subgerente de Administración, recepcionara el expediente (requerimiento valor referencial y certificación del crédito presupuestario) y de inmediato lo derivara al área correspondiente (Sub Gerencia de Logística) para realizar la ejecución del gasto y asi continuar con el respectivo tramite de acuerdo a Ley.

7.1.3 CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTAS Y REGIMEN LABORAL ESPECIAL y (CAS).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende de Enero a Diciembre (cálculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Sub Gerencia de Administración (a través de la Secretaría General de Recursos Humanos), en todas las específicas de gastos relacionadas el pago de las planillas para el personal activo, pensionistas, contratado obrero y Régimen Laboral especial (CAS), remitiendo dicha información a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita la Certificación de Crédito Presupuestario.

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

- b) La Sub Gerencia de Administración, encargara a la Unidad de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionista, contratado, obrero y CAS) de manera que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP .

7.1.4 CUANDO SE TRATE DE DIETA DE REGIDORES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO NUEVO -
CHINCHA

DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000068

SECRETARIA GENERAL

- a) El cálculo del costo de la planilla mensual de Pago de Dietas a los señores Regidores, será establecido por la Secretaría General en función a las asistencias a sesiones (2 por mes) y remitirá la planilla a la Sub Gerencia de Administración para su revisión
- b) La Sub Gerencia de Administración derivara a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la Certificación

7.1.5 CUANDO SE TRATE DE LA APERTURA DE FONDO PARA CAJA CHICA

- a) La Sub Gerencia de Administración (a través de la Unidad de Tesorería) debe estimar el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha del presente año fiscal, remitiendo dicha información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que emita la Certificación de Crédito Presupuestario, y posteriormente la Oficina de Asesoría Jurídica Elabore la Resolución de Alcaldía para la aprobación de la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica del ejercicio fiscal.
- b) Aprobada la Resolución de Alcaldía es remitida a la Unidad de Tesorería para su Verificación y control, luego es remitida a la Unidad de Contabilidad para el registro del compromiso por el crédito estimado para la Apertura de Caja Chica en el módulo del Sistema de Administración Financiera SIAF-SP.

7.1.6 CUANDO SE TRATE DE ENCARGO INTERNO Y VIÁTICO

AREA USUARIA

Remitirán el requerimiento de encargo interno y/o viáticos aprobados y autorizados de acuerdo al nivel jerárquico tomando en cuenta el siguiente detalle:

- a) Viatico Comisión de Servicio:

Exterior del País

- Al Sr. Alcalde y Regidores, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal, cuya Resolución o acuerdo es publicado en el Diario Oficial El Peruano (numeral 10.1 del Artículo 10 de la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017)

Interior del País





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO NUEVO -
CHINCHA

DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

000067

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

- Regidores, Asesores (régimen Decreto Legislativo 276 y 1057) y Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga sus veces en el Despacho de Alcaldía.
- A los Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- A los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina, en coordinación con el Gerente Municipal.
- A los Servidores Públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DL. 1057), lo autoriza el respectivo Jefe Inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal

Las solicitudes de viáticos deberán remitirse con la debida anticipación, es decir 04 días hábiles cuando se trate de ámbito Local/Regional y Nacional y no menor de 72 horas para el ámbito Internacional.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de viatico se canalizara por la Sub Gerencia de Administración quien da visto bueno para luego remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que a través de la Oficina de Presupuesto realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

b).- Encargo Interno:

Las unidades orgánicas remitirán las solicitudes de encargo interno con un informe y con la siguientes características: Descripción, objeto del encargo, conceptos del gasto, montos mínimos, condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones, tiempo que tomara el desarrollo del encargo con una anticipación mínima de 48 horas, en virtud a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de encargos Internos se canalizara por la Sub Gerencia de Administración para su aprobación para luego remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que a través de la Oficina de Presupuesto realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP.

7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

EL COMPROMISO

El Compromiso es el acto de Administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento contractual de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importa determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO NUEVO -
CHINCHA

DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

150
000066

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA"

El compromiso es realizado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP y dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

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

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

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

1/ sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos. Y, otros documentos que la Dirección General de Presupuesto Público añada de ser necesario, con sujeción al artículo 34° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

El registro del Compromiso se realiza en todos los casos en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP por las Unidades de Logística y Contabilidad





"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

según corresponda, teniendo en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.

EL DEVENGADO

Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce la prestación efectiva de un servicio o la entrega de un bien, deriva de un gasto aprobado y comprometido.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

La fase del gasto devengado se registra en el módulo administrativo del SIAF-SP, siendo el encargado de este procedimiento la Unidad de Contabilidad, el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

EL GIRADO /PAGADO

Es el acto administrativo a cargo de la Unidad de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-SP, y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.

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

7.2.1 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

a) De acuerdo con lo dispuesto por el Art.8° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado , el reglamento establece las acciones que las entidades deben adoptar en su Reglamento y Funciones u otros instrumentos de Organización y/o Gestión, precisando que la Sub Gerencia de Administración a través de la Unidad de Logística o quien haga sus veces, será el responsable de todo proceso de contratación de bienes y servicios, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, y las responsabilidades que le son inherentes.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

b) La Unidad de Logística recibe la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada para que realice la adquisición y contratación de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

000064

solicitante en atención al cumplimiento de sus actividades y/o proyectos aprobados en el PIA o PIM, y Plan Anual de Contrataciones (PAC) , una vez culminada la adquisición y contratación de los bienes o servicios el responsable de la Unidad de Logística o quien haga sus veces, formulará la Orden de Compra u Orden de Servicio (contrato), la misma que tendrá validez con sólo la firma de los responsables (Jefe de adquisiciones, unidad de Logística), así como el sello del visto bueno de la Sub Gerencia de Administración; y procede a registrar la fase del compromiso en el SIAF-SP y deriva a la Unidad de Contabilidad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad recepciona, revisa (control previo) los documentos fuentes de la Orden de Compra y Servicios para su registro de la fase Devengado en el SIAF- SP, en virtud a la Directiva de Tesorería.

Aprobada la fase de devengado la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Sub Gerencia de Administración si está conforme, de lo contrario, lo devuelve a la Unidad de Logística para levantar la observación,

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La SGA recepciona los expedientes de Órdenes de Compra y Servicios para la elaboración del Memorando de autorización de giro y luego deriva a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería recepciona los expedientes acompañado del memorando de autorización del giro y revisa los expedientes (Orden de Compra y Servicio) debidamente formalizado y aprobado (en estado “A”) la fase del devengado y procede con el registro de la fase del Girado en el SIAF-SP, y posteriormente el pago.

7.2.2 DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA Y RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL- CAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Aprobada la CCP, la Unidad de Recursos Humanos elabora mensualmente las planillas de pago del personal activo, pensionistas, contratados, obrero, y régimen especial CAS y otros documentos relacionados con el sistema de personal y deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad de acuerdo al cronograma de pago de remuneraciones y pensiones.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad recepciona la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratados, obreros y régimen laboral especial CAS, revisa por medio del control previo los





"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

000063

documentos fuentes para su registro respectivo de las fases Comprometido y Devengado en el SIAF-SP.

Aprobada la fase del Devengado, la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería recepciona y revisa el expediente de la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratados, obreros y régimen laboral especial CAS, debidamente formalizado y aprobado (en estado "A") la fase del Devengado y procede con el registro de la Fase del Girado en el SIAF- SP y posteriormente con el pago respectivo.

7.2.3 DE DIETA DE REGIDORES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad recepciona la planilla mensual de Dieta de Regidores, revisa por medio del control previo los documentos fuentes para su registro respectivo de las fases Comprometido y Devengado en el SIAF-SP.

Aprobada la fase del Devengado, la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería recepciona y revisa el expediente de la planilla mensual de Dieta de Regidores, debidamente formalizado y aprobado (en estado "A") la fase del Devengado y procede con el registro de la Fase del Girado en el SIAF- SP y posteriormente con el pago respectivo.

7.2.4 DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

UNIDAD DE TESORERÍA

Para comprometer los reembolsos, deberá demostrarse haber presentado de manera satisfactoria las rendiciones de cuentas respectivas en cumplimiento de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, Directiva de Tesorería y Reglamento de la SUNAT, la Unidad de Tesorería a través de la Sub Gerencia de Administración deriva a la Unidad de Contabilidad para el registro de las fases Compromiso y Devengado en el SIAF-SP.

UNIDAD DE CONTABILIDAD





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO NUEVO -
CHINCHA

000062

La Unidad de Contabilidad recepciona el expediente de Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, revisa por medio del control previo los documentos fuente para su registro respectivo de las fases Comprometido y Devengado en el SIAF-SP.

Aprobada la fase del Devengado, la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Sub Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La SGA recepciona el expediente de Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica para su revisión y sello de visto bueno autorizando el giro mediante proveído y luego deriva a la Unidad de Tesorería para el trámite de pago correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería recepciona y revisa el expediente del Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, debidamente formalizado y aprobado (en estado “A”) la fase del Devengado y procede con el registro de la Fase del Girado en el SIAF- SP y posteriormente con el pago respectivo.

7.2.5 DE GASTO DE ENCARGO INTERNO Y VIATICO

a) Viático

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Aprobada la CCP, la Sub Gerencia de Administración recepciona la solicitud de viático acompañada de la CCP, da el visto bueno y deriva a la Unidad de Contabilidad para su respectivo trámite.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de la solicitud de viático por medio del control previo los documentos fuente, y elabora la planilla de Viático, ello en virtud de lo dispuesto en la Directiva de otorgación de Viáticos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha, luego procede al registro respectivo de la fase de Compromiso y devengado en el SIAF-SP.

Aprobada la fase de devengado, la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO NUEVO -
CHINCHA

000061

La Unidad de Tesorería recibe y revisa el expediente de la Planilla de Viático formalizado y aprobado (en Estado “A”) de la fase Devengado y procede con el registro de la fase del Girado en el SIAF-SP.

b) Encargo Interno

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Aprobada la CCP, la Sub Gerencia de Administración recibe la solicitud de Encargo Interno acompañada de la CCP, emite la Resolución de Sub Gerencia y deriva a la Unidad de Contabilidad para su respectivo trámite.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad recibe, revisa el expediente de la solicitud de Encargo Interno por medio del control previo los documentos fuente, y procede al registro respectivo de la fase de Compromiso y devengado en el SIAF-SP.

Aprobada la fase de devengado, la Unidad de Contabilidad deriva los expedientes a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería recibe y revisa el expediente de la solicitud de Encargo Interno formalizado (con la Resolución de Sub Gerencia) y aprobado (en Estado “A”) de la fase Devengado y procede con el registro de la fase del Girado en el SIAF-SP.

ARTÍCULO 8°.- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto será la responsable de informar sobre la Ejecución Presupuestal de las metas presupuestarias al Titular del Pliego, y, las demás unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha, deberán mantener constante coordinación sobre el control del proceso presupuestario de sus unidades orgánicas con la OPP.

Así mismo la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá coordinar con las diferentes unidades orgánicas para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos presupuestales en sus actividades y proyectos previstos en el PIA o PIM del Año Fiscal respectivo.

ARTÍCULO 9°.-DE LA EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas será responsabilidad directa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Sub Gerencia de





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

000060

Administración, dentro del marco de programación del Compromiso Anual, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el Año Fiscal.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 10°.- DE LA PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA)

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

La determinación, actualización y revisión de la PCA se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Artículo 9° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” ,teniendo como parámetro que la PCA se actualiza trimestralmente.

ARTÍCULO 11°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL PLIEGO

Las Modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel Institucional por créditos suplementarios o transferencias de partidas que conlleven al incremento o disminución del marco presupuestal, determinarán que las metas presupuestarias aprobadas en el marco presupuestal, en cada una de ellas requerirán para su ejecución estar aprobadas en la PCA del Pliego, para lo cual se deberá tener en cuenta que la PCA se actualiza trimestralmente.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias que se desarrollen en el Nivel Funcional Programático, deberán enmarcarse en las disposiciones legales vigentes, tales como las contenidas en la Ley N° 28411, Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto así como en las Leyes de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal (prohibiciones de anular partidas vinculadas a inversiones para habilitar gastos corrientes; anular partidas vinculadas a mantenimiento; anular partidas de CAS; prohibiciones de modificar la Sub Genérica 2.1.1; anular en Programas Presupuestales, entre otras). Las modificaciones de este tipo que conlleven necesariamente a la ampliación o reducción del marco presupuestal de las específicas del gasto previstas en el Presupuesto Institucional modificado (PIM) del año fiscal respectivo, deberán estar justificadas por las áreas usuarias solicitantes y contener la autorización de la unidad orgánica habilitadora de ser el caso para que la OPP realice las modificaciones solicitadas en el módulo presupuestal del SIAF-SP a nivel de unidad ejecutora y pliego.





“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

000059

La variación del marco presupuestal a nivel de Genérica del gasto implicará aumento y disminución de la PCA en el nivel pliego; por lo cual dichas modificaciones presupuestarias sólo podrán ser ejecutadas previa autorización de la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente señalada en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

En el marco de la PCA se puede solicitar modificaciones presupuestarias, las cuales podrán darse:

- Entre Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora; y
- Dentro de una Unidad Orgánica, al interior y/o metas presupuestarias a su cargo, conforme al formato de los Anexos 01 (solicitud de modificaciones presupuestarias) y 01-A (Programación de Gastos)

Los Anexos 01 y 01-A deberán estar debidamente llenados por las Unidades Orgánicas para su aprobación por parte de la OPP.

Para tal fin, la OPP verifica y analiza las solicitudes de modificación presupuestaria que cuenten con el sustento correspondiente de acuerdo a cada caso.

A efectos de realizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el Artículo 20° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

Se efectuarán las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de la Gestión, en los siguientes casos:

- Reforzar el cumplimiento de una o mas actividades o proyectos contemplados en el PIA o PIM Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas de gasto.
- Previa evaluación, al determinarse una baja en los niveles de ejecución presupuestal.
- Resoluciones, Decretos o cualquier norma jurídica referidas a temas presupuestarios.

Las modificaciones Presupuestales del Nivel Funcional Programático efectuadas en cada mes, se formalizan mediante Resolución de Alcaldía dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente (Art.24° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01). Las notas modificatorias generadas deberán estar visadas por la OPP, Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y la Alcaldía.

La Oficina de Secretaría General deberá remitir copia fedateada de la Resolución que aprueba las modificaciones presupuestarias a la Municipalidad Provincial de Chincha.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la OPP, en la fase de ejecución presupuestaria, tiene carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.





DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

000058

SEGUNDA.- Para los efectos, la documentación sustentatoria que emitan las unidades orgánicas debe estar debidamente visada y sellada por la jefatura de ellas.

TERCERA.- El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma, traerá consigo las sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

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





DIRECTIVA N° 005-2017-MDPN

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

000057

ANEXO 01			
N° SOLICITUD	DIA	MES	AÑO
SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA			
A:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
DE:	Unidad orgánica solicitante.		
TIPO DE MODIFICACIÓN :			
Se tiene que especificar si la modificación de una meta presupuestal entre otras metas presupuestales , además se coloca el código de la(s) meta(s) afectada(s)			
MOTIVO:			
Se describe el motivo por el cual se está solicitando la modificación presupuestal, indicando los resultados o logros esperados como consecuencia de la modificación solicitada.			
IMPLICANCIA EN LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES:			
Se debe mantener el orden, primero se coloca la actividad o proyecto habilitador (a) y después los habilitados (as).			
DE LA			
Actividad o Proyecto			
Meta física:			
Meta Presupuestal:			
Específica de Gasto:			
Monto:			
A LA			
Actividad o Proyecto			
Meta Física			
Meta Física			
Meta Presupuestal:			
Específica de Gasto:			
Monto:			
.....			
Nombre del jefe solicitante			
Cargo:			
Oficina:			



