



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 285-2022-MDY-GM

Puerto Callao, 12 de setiembre de 2022

VISTO:

El Trámite Interno N° 06449-2022, que contiene el Informe N° 064-2022-MDY-GPPyR-SGPyR, de fecha 25 de agosto del 2022, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización; Informe N° 133-2022-MDY-GPPyR, de fecha 31 de agosto del 2022, de la Gerencia de Planeamiento y Racionalización; Informe Legal N° 318-2022-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, de conformidad, con el artículo 5° numeral 5.1 de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, 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, conforme a lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 20°, de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el artículo 43° de la misma norma, son atribuciones del alcalde dictar Resoluciones de Alcaldía, mediante las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, en el numeral 83.1 del artículo 83 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas para la aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad;

GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA GERENCIA MUNICIPAL



Que, respecto a la propuesta de la "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad distrital de Yarinacocha", tiene como objetivo, establecer los procedimientos normativos y mecanismos necesarios que permitan asegurar una adecuada ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, Según lo señalado en el artículo 39°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, "(...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". Así mismo, en el artículo 38° de la citada norma se acota que, "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)";

Que, de la revisión de la Directiva que busca aprobarse, TIENE COMO OBJETIVO lo siguiente:

- "Se enmarca en establecer los procedimientos normativos y mecanismos necesarios que permitan asegurar una adecuada ejecución del presupuesto Institucional de la Municipalidad de Yarinacocha".

Que, de la revisión de la Directiva que busca aprobarse, TIENE COMO FINALIDAD lo siguiente:

- Determinar las disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar el uso correcto de los recursos públicos, en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Que, la, presente Directiva es de alcance inmediato y de aplicación cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas adscritas a la Municipalidad de Yarinacocha, que cuenten con asignación presupuestal en el Pliego 301820;

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 9° del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Modificado por Ordenanza Municipal N° 019-2020-MDY, es función de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, "formular y actualizar la documentación técnica normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional ((CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento Interno del Concejo (RIC), Manuales, Directivas y otros en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto";

Que, mediante Informe N° 064-2022-MDY-GPPyR-SGPyR, de fecha 25 de agosto del 2022, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la propuesta de "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha", cuyo objetivo de la Directiva se enmarca en establecer los procedimientos normativos mecanismos

GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA MUNICIPAL



necesarios que permitan asegurar una adecuada ejecución del presupuesto Institucional de la Municipalidad de Yarinacocha;

Que, con el Informe N° 0133-2022-MDY-GPPyR, de fecha 31 de agosto del 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se dirige a la Gerencia de Asesoría Jurídica para remitir el proyecto de "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha", de conformidad con el Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, "El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura de eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos";

Que, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, encargado de emitir opiniones legales en asuntos de carácter jurídicos a la administración; a través del Informe Legal N° 318-2022-MDY-GAJ de fecha 06 de setiembre del 2022, opinó que: resulta legalmente viable la aprobación de la **DIRECTIVA N° 009-2022-MDY-GPPYR-SGPYR**, denominada **DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**, amparado en el Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, "El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos";

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito a la Resolución de Alcaldía N°317-2021-MDY, de fecha 13 de julio del año 2021, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 009-2022-MDY-GPPYR-SGPYR**, denominada: **DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución; así como a los órganos y unidades orgánicas que intervendrán en las actuaciones, conforme así lo expone la Directiva en materia de aprobación.

GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA MUNICIPAL



ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución; y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, www.muniyarinacocha.gob.pe.

REGÍSTRESE, CUMPLASE Y NOTIFÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
[Signature]
Lic. Adm. Luis Yunior Huaranca Hualpe
Gerente Municipal

GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN



GOBIERNANDO SIN CORRUPCIÓN

DIRECTIVA N° 009-2022-MDY-GPPYR-SGPYR

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.**

PUERTO CALLAO - PERÚ

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION



TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ALCANCES

Artículo 1° Objetivos.

El objetivo de la Directiva se enmarca en establecer los procedimientos normativos y mecanismos necesarios que permitan asegurar una adecuada ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Artículo 2° Finalidad.

Determinar las disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar el uso correcto de los recursos públicos, en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 3° Alcance.

La presente Directiva es de alcance inmediato y de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas adscritas a la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que cuenten con asignación presupuestal en el Pliego 301820.

Artículo 4° Base Legal.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, dispone la entrada en vigencia de diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, N° 016-2019/CEPLAN/PCD.

Artículo 5° Abreviaturas.

- POI : Plan Operativo Institucional.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM : Presupuesto Institucional Modificado.
- PCA : Programación de Compromiso Anual.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SIAF-SP : Sistema Integral de Administración Financiera _ Sector Publico.
- CAS : Contrato Administrativo de Servicios.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SEACE : Sistema Electrónico de contrataciones del Estado

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 6° Responsabilidad por Unidades Orgánicas.

6.1. De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

- Informar al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información acerca de su cumplimiento.
- Coordina y hace seguimiento a las metas de ejecución del gasto de la entidad (para las etapas de certificación, compromiso y devengado) para el cumplimiento de sus objetivos institucionales e informa al Titular del Pliego el avance de su cumplimiento.

6.2. De la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

- Verificar si el requerimiento de bienes y/o servicios está vinculado a una actividad operativa programada por el área usuaria en el Plan Operativo Institucional (POI) como parte de la programación física y financiera del año en curso.
- Evaluar la contribución de las actividades operativas programadas, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

6.3. De la Sub Gerencia de Presupuesto.

- Es la dependencia responsable de aprobar o rechazar las certificaciones de crédito presupuestario, las que son emitidas a través del módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), luego de haberse realizado la interface





SIGA-SIAF, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

- Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informar sobre la Ejecución Financiera y Física de las metas presupuestarias al Gerente de Planeamiento, presupuesto y Racionalización.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anuales (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular de la entidad.
- Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en el Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre las Unidades Ejecutoras del Pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- Coordinar con el responsable de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversiones para el seguimiento y monitoreo de los recursos asignados para el financiamiento de las inversiones.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, según corresponda, para el cumplimiento de las metas de ejecución del gasto de inversiones establecidas en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- Coordina y determina, sobre la base de la información que deben remitir las unidades orgánicas del Pliego y sus unidades ejecutoras, según corresponda, los saldos presupuestales de libre disponibilidad para su repriorización por parte del titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente, para los fines a los que se refiere el numeral 36.5 del artículo 36 del Decreto Legislativo N° 1440 y para otras finalidades autorizadas mediante una norma con rango de ley.

6.4. De la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Coordinar y organizar a los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suministrar la información que solicite la Sub Gerencia de Presupuesto, a efectos de proceder con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Remitir mensualmente la disponibilidad financiera por tipo de recurso a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización (GPPyR).
- Con respecto al proceso de ejecución del gasto público, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es responsable de realizar el compromiso (con cargo al crédito presupuestario), el devengado (reconocimiento de la obligación de pago) y la ejecución del pago con cargo a los fondos públicos.

6.5. De la Sub Gerencia de Logística.

- Solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Certificación Presupuestal antes de realizar y/o comprometer el gasto, esto incluye las adquisiciones o contrataciones directas y Procesos de Selección.
- Realizar el compromiso anualizado de los Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a los Procesos de Selección correspondientes, según la Programación de Compromiso Anualizada (PCA).
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios del Pliego 301820 Municipalidad Distrital de Yarinacocha, así como sus respectivas modificaciones.
- Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades aprobados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Sub Gerencia de Presupuesto la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluidos nuevos ítems de bienes y servicios.



6.6. Sub Gerencia de Contabilidad.

- Verificar por medio del Control Previo que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según normativa vigente.
- Realizar el Compromiso y Devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP



6.7. Sub Gerencia de Tesorería.

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP el Giro de Cheques y transferencias interbancarias para el pago de bienes y servicios.
- Elaborar el calendario de Pagos.
- 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 Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



6.8. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- Elaborar mensualmente las Planillas de Pago del personal activo y pensionistas, del Régimen y otros documentos relacionados con el Sistema de Personal, de acuerdo al cronograma de pagos publicado en el Diario Oficial el Peruano.

6.9. Otras Unidades Orgánicas que ejecutan gastos en la entidad.

- Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Ejecutar las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.
- Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, el requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten



con la debida programación en el Plan Operativo POI y cuadro de necesidades de la entidad.

TITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL

Artículo 7° Programación de compromisos anual PCA.

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes. La determinación, revisión y actualización de la PCA atiende a los siguientes principios:

- Responsabilidad Fiscal: La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los Pliegos estén en concordancia con el cumplimiento de las metas y reglas fiscales vigentes.
- Consistencia de ingresos y gastos: La PCA debe sujetarse a los ingresos que se esperan percibir en el correspondiente año fiscal.
- Eficiencia y efectividad en el gasto público: La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y las prioridades de gasto que determina el Titular de la entidad en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
- Presupuesto dinámico: La PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- Perfeccionamiento continuo: La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo en consistencia con la ejecución del gasto público de los Pliegos.

La PCA es determinada y revisada por la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP.

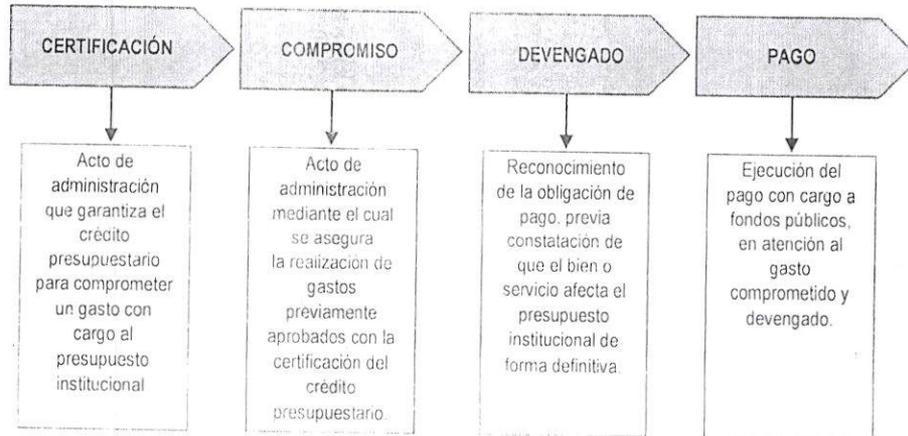
CAPITULO II DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 8° 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 la entidad, de acuerdo a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA).

El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:





8.1. Certificación del crédito presupuestario.

La certificación del crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia 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.

Durante el primer trimestre del año fiscal, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Sub Gerente de Presupuesto o el que haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, deben emitir la



certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

- De las Partidas de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Contrato Administrativo de Servicios", "Locación de Servicios – Fondo de Apoyo Gerencial", "Locación de Servicios – Personal Altamente Calificado" y "Practicantes, secigristas y similares" a ser ejecutado durante el año fiscal.
- De la Partida de Gasto "Bienes y Servicios" lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, telefonía e internet de la Entidad.
- Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

La certificación del crédito presupuestario asociado a transferencias de partidas y/o créditos suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, aprobados mediante Decretos Supremos y normas con rango de ley, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza, debiendo tener el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos autorizados correlato con los expedientes SIAF, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

8.2. Certificación del Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestaria de los recursos del FONDES.

La certificación del crédito presupuestario asociado a los recursos del Fondo para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales (FONDES), creado por el artículo 4 de la Ley N° 30458, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, debe identificar el dispositivo legal que los autoriza, debiendo tener el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos del FONDES correlato con los expedientes SIAF. Asimismo, deberán registrar, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, la vinculación de todos los dispositivos legales donde reciben una asignación de recursos en todas las fuentes de financiamiento.

8.3. 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 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.



8.4. 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5. 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 que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

8.6. Transferencias Financieras.

Para efectos de ejecutar recursos mediante transferencias financieras en el marco de las disposiciones legales vigentes, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la Partida de Gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.
- Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la Partida de Gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 9° Procedimientos para la ejecución del gasto.

Para realizar la ejecución presupuestaria, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- Identificar que el requerimiento esté vinculado a las actividades operativas y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y al presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Para efectos de ejecutar actividades que no se encuentran programadas en el POI, estas deben ser solicitadas mediante documento refrendado por el responsable de la unidad orgánica a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACUCHA

que se cargara el gasto, a efectos de que dichas actividades sean consideradas en las modificaciones que se realicen a este importante instrumento de gestión, según (ANEXO 01) adjunto a la presente Directiva.

De no contar con la disponibilidad presupuestal necesaria, deberá adjuntar la propuesta de modificación en el nivel funcional programático, tipo 3, para que la Sub Gerencia de Presupuesto habilite las partidas correspondientes, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente. (ANEXO 02)

- 
- 
- 
- 
- b. Habiendo verificado la programación en el POI y de contar con marco presupuestal disponible, las unidades orgánicas solicitantes deben remitir su requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el formato de especificaciones técnicas, cuando se trate de bienes, y/o los términos de referencia – TDR, cuando se trate de servicios, para ello también se deberá adjuntar el pedido SIGA, elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, a efectos de realizar la interface con el SIAF - SP
 - c. La Gerencia de Administración y Finanzas una vez recibida la solicitud y autorizando la ejecución del gasto, remite la documentación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para proceder a realizar el estudio de mercado que permita determinar el valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos por el área solicitante.
 - d. Luego de contar con el valor referencial, el requerimiento debe ser remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, se realice la Certificación del Crédito Presupuestario.
 - e. Una vez realizada la Certificación de Crédito Presupuestario, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá la Orden de Compra y/o la Orden de Servicios, según corresponda.
 - f. Posteriormente la Sub Gerencia de contabilidad en cumplimiento de sus funciones continuará con el trámite administrativo, mediante la programación del compromiso mensual, y el devengado.
 - g. La Sub Gerencia de Tesorería procederá a realizar el pago correspondiente, a través del módulo administrativo del SIAF-SP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Marco de la Administración Financiera vigente.

Artículo 10° Diagrama de flujo para la ejecución del gasto.

En esta se muestra la simplificación de procedimientos administrativos, para efectos de agilizar los procesos de atención de los requerimientos, contribuyendo así con la eficiencia en la prestación de los servicios brindados por la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				TIEMPO DE EJECUCIÓN	
SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	GERENTE	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SECRETARIA	GERENTE	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	HORAS	MINUTOS
<p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p>	<p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p>	<p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p>	<p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p>	<p>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</p> <p>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</p> <p>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</p> <p>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</p>	<p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p> <p>SECRETARIA</p>	<p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p> <p>GERENTE</p>	<p>SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION</p>	<p>SUB GERENTE DE PRESUPUESTO</p> <p>SUB GERENTE DE PRESUPUESTO</p> <p>SUB GERENTE DE PRESUPUESTO</p>		



CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS DE CAPITAL

Artículo 11° Procedimientos para la ejecución de gastos de capital.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático e institucional, que autoricen el financiamiento de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones deben considerar que las inversiones habilitadas contribuyan al cierre de brechas de infraestructura y acceso de servicios públicos, cumplan con las normas técnicas y los criterios de priorización del sector correspondiente, se encuentren en el PMI, estén viables o aprobadas, no cerradas, y cuenten con información registrada y actualizada en el Formato N° 12- B4: Seguimiento a la ejecución de inversiones, de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Para el caso de haber considerado en el presupuesto institucional proyectos con denominaciones genéricas una vez declaradas viable o aprobadas dichas inversiones, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar la inversión en su respectivo código único, el cual debe encontrarse registrado en el PMI.

Para el caso de los proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) de clasificación cofinanciada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que cuente con crédito presupuestario aprobado en códigos con denominaciones genéricas, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar la inversión en el código único que corresponda, el cual debe encontrarse registrado en el PMI.

Para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional en el marco de la Ley de presupuesto del Sector Público del presente Año Fiscal, que permitan financiar inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, los Pliegos deben sustentar que las inversiones contribuyen al cierre de brechas de infraestructura y al acceso de servicios públicos, que estén viables o aprobadas, no cerradas, y cumplan con las normas técnicas y los criterios de priorización del sector correspondiente, y se encuentran en el PMI.

CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION Y PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 12° Procedimientos para obtener la certificación presupuestaria.

El responsable del área usuaria partiendo de una necesidad, elabora el requerimiento y solicitud del pedido mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, a efectos de obtener un bien y/o servicio necesario para el cumplimiento de una actividad operativa institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez recepcionada la solicitud procederá al visado correspondiente para ser remitido posteriormente a la Sub Gerencia de Logística, donde se elaborará el estudio de mercado (cuadro comparativo) para determinar el valor estimado de los bienes o servicios solicitados.



Una vez identificado al valor estimado la Sub Gerencia de Logística devuelve el Expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que este a su vez remita la Documentación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y proceder con la Certificación de Créditos Presupuestarios (CCP).

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización -de ser aprobado- remite la documentación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, con la finalidad de verificar si el requerimiento de bienes o servicios está vinculado a un producto/ actividad programada por el área usuaria en el Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal.

La Subgerencia de Planeamiento de estar programado, previo visto bueno, remite la documentación a la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita la Nota de certificación de crédito presupuestario (CCP) correspondiente, en el módulo administrativo del SIAF.

Artículo 13° De la previsión presupuestaria.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Sub Gerente de 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 los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad y a su(s) unidad(es) ejecutora(s) mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria.

Las previsiones presupuestarias son susceptibles a modificación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. Previa modificación de la previsión presupuestaria emitida la Sub Gerencia de Presupuesto debe garantizar que se cuenta con la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

CAPITULO VI
DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 14° Modificaciones presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias se realizan en dos niveles:

a) Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.

Para realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se debe tener en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Son denominadas modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.

- **Créditos Suplementarios.**
Se refieren al incremento en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Transferencias de Partidas**
Se refieren al traslado de créditos presupuestarios entre Pliegos.

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.

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.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

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.



b) Modificaciones presupuestarias a nivel funcional 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 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.



Las Notas modificatorias a aplicarse para el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha son las siguientes:

- Nota modificatoria Tipo 01 Transferencia de partidas entre pliegos.
- Nota modificatoria Tipo 02 Créditos suplementarios (Saldos de balance)
- Nota modificatoria Tipo 03 Créditos presupuestales y anulaciones. (internas)
- Nota modificatoria Tipo 07 Reducción del marco presupuestal.

De lo establecido en el numeral 50.2 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440, los límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos podrán ser modificados mediante Decreto Supremo, previa evaluación del cumplimiento de las reglas fiscales. Para la solicitud de modificación de los citados límites máximos de incorporación, la entidad debe presentar un Oficio firmado por el Titular del Pliego, acompañada por un informe de la Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces, sustentando lo siguiente:

- La entidad cuenta con una mayor recaudación por haber incluido saldos de balance que supera al presupuesto establecido y tiene la necesidad de financiar gastos adicionales.
- El monto solicitado debe superar a los saldos por incorporar respecto del límite máximo a la fecha de la solicitud. Además, debe consignar el detalle del gasto que se busca atender con dicha incorporación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- El monto solicitado no debe incluir conceptos no considerados en los límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos establecidos conforme a la normatividad vigente.
- Las incorporaciones en el presupuesto institucional a la fecha de remisión de la solicitud no supera su monto de límite máximo.

Adicionalmente, la presentación de las solicitudes de modificación de los límites máximos de incorporación de mayores ingresos se debe considerar las pautas señaladas en el Anexo N° 6 de la Directiva para Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 15° Restricciones para realizar modificaciones presupuestarias a nivel institucional.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, según corresponda.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, están sujetas a lo establecido en el numeral 50.1 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440, debiendo aplicarse para los siguientes casos:

- Percepción de ingresos no previstos o superiores provenientes de las fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito que se produzcan durante el año fiscal.
- Incorporación de saldos de balance en fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, los cuales se determinan al establecer la diferencia entre los ingresos recaudados en un año fiscal.

Artículo 16° Restricciones para realizar modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático.

Se muestran como restricciones para las modificaciones presupuestarias, las siguientes:

- a. No se pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se destinen a otros fines, con cargo a recursos que en el respectivo año fiscal han sido habilitados mediante transferencias de partidas a la disposición normativa expresa que autorice dichas modificaciones presupuestarias o autorice a utilizar dichos recursos para otros fines.
- b. Para el caso de anulaciones a las genéricas de gasto, estas se pueden realizar por los siguientes supuestos:
 - Si aún generan saldos, a pesar de haberse cumplido la finalidad para el que fueron creados
 - Al suprimir la finalidad para el que fueron creados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



- Al realizarse cambios en la prioridad de los objetivos estratégicos institucionales.
 - Si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran saldos de libre disponibilidad.
 - A consecuencia del cumplimiento o supresión de metas presupuestarias.
- c. Para el caso de habilitaciones a las genéricas de gasto, estas se pueden realizar si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto a las metas programadas, o si se crean nuevas metas presupuestarias.
- d. Las específicas de gasto que no pueden habilitar a otras partidas, salvo habilitaciones que se realicen entre ellas mismas, o entre unidades ejecutoras del mismo pliego son las siguientes:
- 23.28.11. Contrato administrativo de servicios.
 - 23.28.12. Contribuciones a ESSALUD de CAS.
 - 23.28.15. Vacaciones trunca de CAS.
- e. Están prohibidas realizar modificaciones a nivel funcional programático, con el fin de habilitar a otras específicas de gasto, salvo habilitaciones que se realicen entre ellas mismas, o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, en las siguientes específicas de gasto:
- 23.1.6. Repuestos y accesorios.
 - 23.1.11. Suministros para mantenimiento y reparación.
 - 23.2.4. Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones.
- f. Se prohíbe realizar modificaciones a nivel funcional programático, con el fin de habilitar a otras específicas de gasto, salvo habilitaciones que se realicen entre ellas mismas, o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, en las siguientes específicas de gasto:
- 23.22.1. Servicios de energía eléctrica, agua y gas.
 - 23.22.2. Servicios de telefonía e internet.
- g. Esta prohibido realizar notas de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático, a fin de habilitar la específica de gasto 23.31.11. Para transporte terrestre, salvo 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.
- h. Para efectos de realizar créditos presupuestarios en los programas presupuestales, se debe tener en cuenta que:
- No se pueden autorizar habilitaciones presupuestarias con cargo a los programas presupuestales, siempre y cuando se hayan alcanzado las metas físicas de los productos programados, pudiendo reasignarse estos, a los productos de otros programas presupuestales con los que se cuente a nivel institucional.
 - De manera excepcional, la entidad puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, entre los programas presupuestales con los que cuente, durante el primer trimestre del año fiscal, y para el caso de los programas presupuestales

que inicien su implementación en el presente año, podrán realizar modificaciones hasta el segundo trimestre, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

- i. No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gasto de capital.
- j. No están sujetas a las limitaciones indicadas en el párrafo precedente, cuando se realice el traspaso de productos o proyectos de un pliego a otro.

CAPITULO VII DE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN SIAF-SIGA-SEACE EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 17° En el requerimiento.

Los responsables de las unidades orgánicas de la entidad deben precisar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, para ello deberán realizar el pedido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

Artículo 18° Vinculación de los sistemas de administración.

Para la vinculación de los sistemas administrativos, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá realizar el registro de los procedimientos en el SEACE, a efecto de vincularlos al SIAF, debiendo también vincular los procedimientos de selecciones establecidos en el SEACE, con información de la certificación de crédito presupuestarios, así como la constancia de previsión, considerando el valor referencial.

Con respecto a los proyectos de inversión, la certificación de crédito presupuestario establecida en el SEACE para realizar los procedimientos de selección, debe estar articulada correctamente a la meta presupuestal del proyecto al cual será afectado, debiendo mantenerse una vez suscrita el contrato.

Artículo 19° De la interface SIGA-SIAF.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, luego de realizar el control previo del requerimiento y los documentos adjuntos a este, autoriza el pedido SIGA y realiza la interface en el SIAF, a través del módulo presupuestario.

El SIGA y la interface con el SIAF, simplifican el registro de la información en el proceso de ejecución del gasto, permitiendo el envío y recepción de datos de manera automática.



CAPITULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los documentos sustentatorios que emitan las unidades orgánicas al momento de realizar un requerimiento, deben estar debidamente firmados y visados por los responsables del área.

SEGUNDA.- toda información y documentación presentada por las unidades orgánicas, que sustente la ejecución presupuestaria correspondiente, tiene carácter de declaración jurada, por lo que en caso de omisión, deberán sujetarse a las sanciones administrativas correspondientes.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, deberán obedecer a la normativa en materia presupuestal vigente, emitida por la Dirección General de Presupuesto Público DGPP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ANEXO 01
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI



Dependencia orgánica:
Unidad orgánica responsable:



Categoría presupuestal donde se cargará el gasto:

Producto y/o proyecto:

Actividad Presupuestal:

Meta Presupuestal:



Objetivo estratégico institucional al cual será asociada la nueva actividad operativa:

Sustento para realizar la modificación:



Denominación de la actividad o actividades operativas a adicionar:

Programación física y financiera de la actividad a adicionar:

Unidad de medida	Meta	Año:											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
	Física												
	Financiera												

Firma y sello del responsable del área solicitante

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION



ANEXO 02
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Dependencia orgánica:

Unidad orgánica responsable:

Categoría presupuestal donde se cargará el gasto:

Producto y/o proyecto:

Actividad Presupuestal:

Meta Presupuestal:

Tipo de modificación: (especificar si la modificación es en una meta presupuestal específica, o entre metas presupuestales)

Propuesta de modificación: (indicar la fuente de financiamiento, específica de gasto y el monto a modificar)

Sustento para la modificación:

Firma y sello del responsable del área solicitante

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

