



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N.º 170 -2023-MPCP-GM

Pucallpa, 11 ABR. 2023

VISTOS:

El Expediente Interno N°2126-2023, que contiene el Informe N°005-2023-MPCP-GPPR-SGPLA de fecha 17/01/2023, Informe N°053-2023-MPCP-GSCTU-HMCP de fecha 03/02/2023, Informe N°031-2023-MPCP-GM-GSAT-PLANIF de fecha 03/02/2023, Informe N°0066-2023-MPCP-GDSE-PLANIF de fecha 03/02/2023, Informe N°007-2023-MPCP-GSPGA-PLANIF de fecha 03/02/2023, Informe N°022-2023-MPCP-GAF-SGCONT de fecha 03/02/2023, Informe N°82-2023-MPCP-GAF-PLANIF de fecha 06/02/2023, Informe N°015-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 16/02/2023, y el Informe Legal N°318-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 28/03/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, De conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM), se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N°005-2023-MPCP-GPPR-SGPLA de fecha 17/01/2023, que obra a (folio 01), la Sub Gerencia de Planeamiento, informa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que la Entidad no cuenta con una directiva actualizada que regule la ejecución presupuestal a nivel institucional, en cumplimiento de la normativa vigente, por lo que remite la propuesta de modificación de la "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", sugiriendo remitir a la sub Gerencia de Racionalización, a fin de evaluar la viabilidad de la propuesta, y consensuar los procedimientos establecidos con las unidades orgánicas involucradas;

Que, tal es así, que mediante Carta Múltiple N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 31/01/2023, que obra a (folio 42), la Sub Gerencia de Racionalización, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerente de Logística, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Presupuesto, Planificadora de la GAF, Planificadora de la GDSE, Planificadora GGPYGA, Planificadora de la GAT y GSAT y la Planificadora de la GSCyTU; a fin de conocer sus apreciaciones en torno a la "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", fundamentalmente relacionado a las específicas de gasto a ser utilizadas en el presente ejercicio fiscal;

Que, en ese sentido, mediante Informe N°053-2023-MPCP-GSCTU-HMCP de fecha 03/02/2023, que obra a (folio 44), la Planificadora de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, informa sobre las específicas de gasto, precisando que los clasificadores de gastos son netamente presupuestales y se sugiere que el uso de los clasificadores de gastos puede ser por su naturaleza o finalidad, ya que el SIGA al realizar un pedido, sea de compra o de servicio contempla diferentes clasificadores;

Que, mediante Informe N°031-2023-MPCP-GM-GSAT-PLANIF de fecha 03/02/2023, que obra a (folio 48), la Planificadora de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, informa que los clasificadores de gastos son netamente presupuestales, y la utilización de las específicas de gastos, es de acuerdo a su naturaleza y uso de la Entidad;

Que, asimismo, mediante Informe N°0066-2023-MPCP-GDSE-PLANIF de fecha 03/02/2023, que obra a (folio 52), la Planificadora de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, informa que el SIGA se contempla varios clasificadores para un bien o servicio, en el caso de las áreas operativas como es la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, se utiliza los clasificadores de gasto de acuerdo a la actividad para la cual se necesita, sugiriendo realizar una reunión de coordinación con las áreas involucradas en la ejecución de gasto y de esta forma viabilizar los requerimientos para el desarrollo de las actividades de las áreas usuarias;

Que, mediante Informe N°007-2023-MPCP-GSPGA-PLANIF de fecha 03/02/2023, que obra a (folio 56), la Planificadora de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, sugiere que en la directiva para el año 2023, se especifique que los clasificadores de gastos son netamente presupuestales;

Que, mediante Informe N°022-2023-MPCP-GAF-SGCONT de fecha 03/02/2023, que obra a (folio 62), la Sub Gerencia de Contabilidad, cumple con emitir su pronunciamiento sobre la específica de gasto, manifestando que se tenga en cuanta sus observaciones realizadas;



Que, asimismo, mediante Informe N°82-2023-MPCP-GAF-PLANIF de fecha 06/02/2023, que obra a (folio 67), el asistente administrativo I de la Gerencia de Administración y Finanzas, comunica que, el uso de los clasificadores de gasto para la ejecución presupuestal, sea netamente por su finalidad, ya que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, al momento de solicitar un bien y/o servicio se contempla varios clasificadores para lo que se requiere, es decir se clasifica de acuerdo a la finalidad de gasto;

Que, mediante Informe N°015-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 16/02/2023, que obra a (folio 68) la Sub Gerencia de Racionalización, informa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que resulta viable la aprobación de una nueva "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", y se continúe con el trámite correspondiente;

Que, en principio, se debe precisar que, mediante Resolución de Gerencia N°552-2021-MPCP-GM de fecha 14/10/2021, se resolvió: i) DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial N°021-2020-MPCP-GM de fecha 13 de enero del 2020, que resolvió: APROBAR la Directiva N°001-2020-MPCP-GPPR-SGR, (...). ii) APROBAR la directiva denominada "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO AÑO 2021", que consta de Cinco (V) Títulos, Dieciocho (18) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, y Tres (03) Anexos;

Que, así las cosas, se tiene que la Sub Gerencia de Planeamiento, ha informado que la Entidad no cuenta con una directiva actualizada que regule la ejecución presupuestal a nivel institucional, en cumplimiento de la normativa vigente, por lo que, remite la propuesta de modificación de la "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo". En razón a ello, la Sub Gerencia de Racionalización, solicitó a las Unidades Orgánicas involucradas, a realizar sus aportes, relacionados a las específicas de gasto a ser utilizadas en el presente ejercicio fiscal, conforme consta en la Carta Múltiple N°002-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 31/01/2023, y habiéndose realizado las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas involucradas; la Sub Gerencia de Racionalización, finalmente determinó la viabilidad de aprobar una nueva "Directiva que Norma los Procedimientos para la Ejecución y Control Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", a través del Informe N°015-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 16/02/2023;

Que, teniendo en consideración lo antes señalado, se procedió a la revisión de la propuesta de modificación de la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", siendo conveniente señalar que su aprobación permitirá establecer los procedimientos normativos y mecanismos necesarios que permitan asegurar una adecuada ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Por lo que, se considera, viable la modificación de la mencionada directiva en todos sus extremos, debiéndose emitir el acto resolutorio correspondiente, conforme lo establece el numeral 1) del artículo primero, de la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP¹ de fecha 18/01/2023;

Que, es preciso indicar que, una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, además, el proyecto de modificación de la Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas, se da en el marco de lo dispuesto en el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que establece: "Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, bajo el contexto descrito, resulta procedente la aprobación de esta nueva "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; toda vez que, va permitir garantizar el uso correcto de los recursos públicos, en el marco de los objetivos estratégicos institucionales;

¹ ARTICULO PRIMERO. - DELEGAR en el GERENTE MUNICIPAL las siguientes facultades: numeral 3) Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal.



Que, mediante Informe Legal N°318-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 28/03/2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, CONCLUYE: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia N°552-2021-MPCP-GM de fecha 14/10/2021, que aprueba la Directiva N°011-2021-MPCP-GPPR-SGR- "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO". (...);

Que, finalmente, sin perjuicio de lo expuesto, se precisa que la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido informe legal sobre la aprobación de la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que fundamenta la presente resolución, por lo que, resulta por el contenido del mismo, en mérito al Principio de Segregación de Funciones; en virtud del cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento legal correspondiente. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza, el cual opera en el marco del Principio de Distribución de Funciones y Atribuciones (obligaciones), y se fundamenta en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en virtud de lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP 18/01/2023, y en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia N°552-2021-MPCP-GM de fecha 14/10/2021, que aprueba la Directiva N°011-2021-MPCP-GPPR-SGR- "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", en mérito a los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la nueva "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de veintidós (22) artículos, tres (03) Títulos, y tres (03) Disposiciones Complementarias, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Abg. Karen Del Aguila Pinedo
GERENTE MUNICIPAL

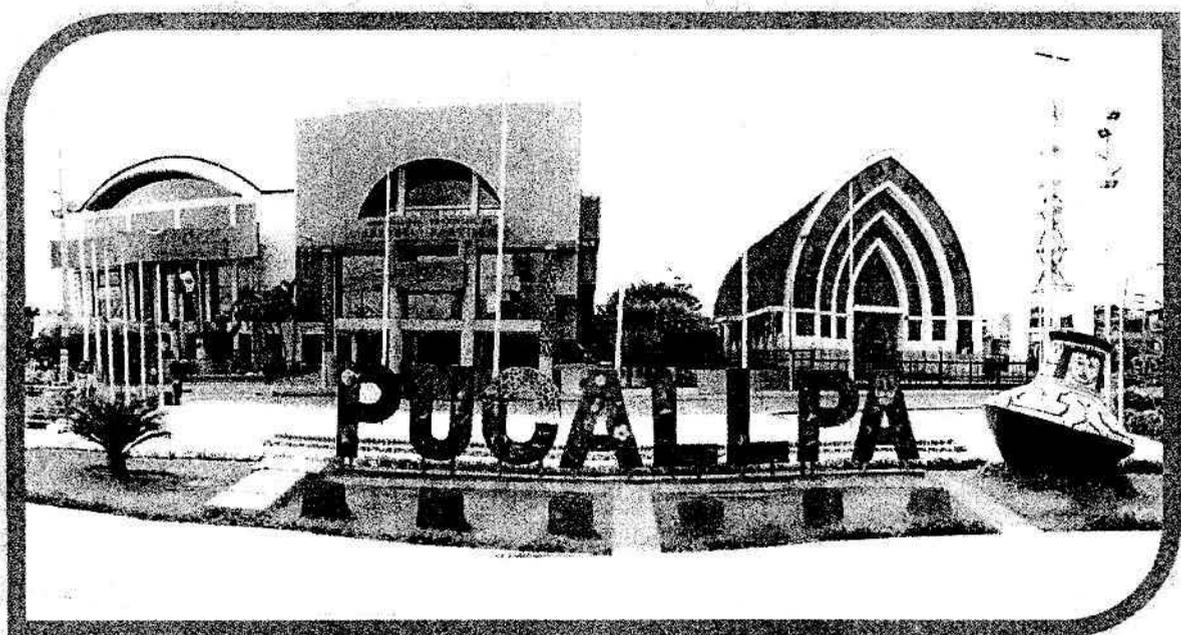




PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 005 -2023-MPCP-GPPR-SGR

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

AÑO 2023



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE

Y ABREVIATURAS

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 Provincial de Coronel Portillo.

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° Base Legal.

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.5 Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.8 Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 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".
- 3.11 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 3.13 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.
- 3.14 Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobado con Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.

Artículo 4° Alcance.

La presente Directiva es de alcance inmediato de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas adscritas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que cuenten con asignación presupuestal en el Pliego 301816.

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 Público.
- 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.
 - a. 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.
 - b. Coordinar y hacer seguimiento a las metas de ejecución del gasto de la Entidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería (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.
 - a. 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)
 - b. Evaluar la contribución de las actividades operativas programadas, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 6.3 De la Sub Gerencia de Presupuesto.
 - a. 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, sobre la

disponibilidad financiera, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

- b. 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.
- c. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios y la disponibilidad financiera a través de la Sub Gerencia de Tesorería 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 reprogramación 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.
- h. Controlar el buen uso de los clasificadores.



6.4 De la Gerencia de Administración y Finanzas.

- a. Coordinar y organizar a los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Suministrar la información que solicite la Sub Gerencia de Presupuesto sobre la disponibilidad financiera, a efectos de proceder con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c. Remitir mensualmente la disponibilidad financiera por tipo de recurso a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización (GPPyR).
- d. 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.

- a. Ejecuta y supervisa las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO).
- b. Coordina con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO.
- c. Coordina la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
- d. Realiza el seguimiento a la ejecución y evaluación del CMN.
- e. Gestiona la aprobación y publicación del CMN, y de sus respectivas modificaciones. Según ANEXO 5 y ANEXO 6, De La Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS" Y SUS ANEXOS, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N° 0014-2021-EF/54.01
- f. 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.
- g. 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).
- h. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios del Pliego 301816 Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como sus respectivas modificaciones.
- i. Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades aprobados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- j. 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.
- k. Conserva y custodia los documentos e información, digitales o físicos, que se generen producto del desarrollo de las actividades de la PMBSO.

6.6 Sub Gerencia de Contabilidad.

- a. Verificar por medio del Control Previo que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según normativa vigente.
- b. Realizar el Compromiso anual y mensual de los requerimientos de viáticos y encargos, cajas chicas, planillas de personal, valorizaciones y adelantos de obras, transferencias a centros poblados entre otros y devengado de los compromisos mensuales que se registran en el área y de los bienes y servicios que se registran en la Sub Gerencia de Logística en los aplicativos informáticos Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.

6.7 Sub Gerencia de Tesorería.

- a. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP el Giro de Cheques y transferencias interbancarias para el pago de bienes y servicios.
- b. Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo a la disponibilidad financiera y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- c. Incorporar el formato de pedido de viáticos del SIGA para el adecuado procedimiento administrativo.
- d. Incorporar el formato de planilla de viáticos del SIGA para el adecuado procedimiento administrativo.



- e. Informar a la Gerencia de Administración Financiera todo concepto de ingresos por recaudación y transferencias, de haber un excedente en la recaudación programada se informará a la Sub Gerencia de Presupuesto para su incorporación al PIM y su posterior distribución para la ejecución del gasto.

6.8 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- a. Elaborar mensualmente las Planillas de Pago del personal activo y pensionistas, teniendo en cuenta el régimen laboral y otros documentos relacionados con el Sistema administrativo de Personal, de acuerdo al cronograma de pagos publicado en el Diario Oficial el Peruano.
- b. Actualizar la tabla de personal del sistema SIGA cuando se requiera, en coordinación con el Especialista encargado, de acuerdo a los criterios de cambios y rotación de personal.

6.9 Otras Unidades Orgánicas que ejecutan gastos en la entidad.

- a. Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística.
- b. Ejecutar las actividades y/o proyectos programados en el Cuadro Multianual De Necesidades (CMN), en conjunto con el Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio fiscal.
- c. Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia da 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.
- d. Solicitar con la debida anticipación los viáticos según programación teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales



TITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I
DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL

Artículo 7°.- Programación de compromiso 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:

- 7.1 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.

- 7.2 Consistencia de ingresos y gastos: La PCA debe sujetarse a los ingresos que se esperan percibir en el correspondiente año fiscal.
- 7.3 Eficiencia y eficacia en el gasto público: La PCA es concordante con una ejecución eficiente y eficaz 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.
- 7.4 Presupuesto dinámico: La PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- 7.5 Perfeccionamiento continuo: La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo en consistencia con la ejecución del gasto público de los Pliegos.
- 7.6 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 Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA).

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



Artículo 9°.- Certificación del crédito presupuestario.

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 En ese sentido, los Planificadores responsables de la Administración del Presupuesto de las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán mantener constante coordinación sobre el control Presupuestal de sus Unidades Orgánicas con la Sub Gerencia de Presupuesto, de ser el caso, proponer las modificaciones necesarias en post de priorizar las actividades y/o necesidades previamente programadas.
- 9.4 La Sub Gerencia de Presupuesto deberá coordinar con los Planificadores responsables de las diferentes Unidades Orgánicas para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, verificar con anticipación la disponibilidad presupuestal con la que cuentan dentro de sus actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del año fiscal respectivo. Con la finalidad de optimizar la ejecución presupuestal.
- 9.5 La aprobación de la certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del planificador 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. Una vez expedida la citada certificación, esta se remite a la Sub Gerencia de Logística 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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 Sub Gerencia de Tesorería, 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:



- a. 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.
- b. 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.
- c. Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d. El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

9.8 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.

9.9 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.



9.10 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.

9.11 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.

9.12 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.



9.13 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:

- a. 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.
- b. 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 10°.- Procedimientos para la ejecución del gasto.

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

- 10.1 Identificar que el requerimiento solicitado por el área usuaria (pedido SIGA) debe estar programado en el Cuadro Multianual De Necesidades (CMN) el mismo que debe estar vinculado a las actividades operativas y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y al presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Responsables áreas usuarias y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

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 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 el marco presupuestal a las partidas correspondientes, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente. (ANEXO 02) (en caso que esta modificación derive de una modificación a la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria deberá adjuntar LOS ANEXO 5 Y 6 DE LA DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/54.01)

- 10.2 Habiendo verificado la programación en el POI (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL) en conjunto con el CCMN (CONSOLIDADO DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES) 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.
- 10.3 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, 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.
- 10.4 Luego de contar con el valor referencial, los planificadores autorizan el pedido mediante el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), este 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, con la debida interface SIGA- SIAF.
- 10.5 Una vez realizada la Certificación de Crédito Presupuestario, la Sub Gerencia de Logística procesará el compromiso anual y mensual con interface SIGA - SIAF para emitir la Orden de Compra y/o la Orden de Servicios, según corresponda.
- 10.6 Posteriormente la Sub Gerencia de contabilidad en cumplimiento de sus funciones continuará con el trámite administrativo, mediante la programación del compromiso mensual de contratos de obras, valorizaciones, viáticos, encargos, planillas de personal, encargos transferencias a los centros poblados, caja chica, liquidaciones de beneficios sociales, vacaciones trunca, sentencias judiciales resoluciones de donaciones entre otros, y el devengado.
- 10.7 Posteriormente la Sub Gerencia de Logística en cumplimiento de sus funciones continuará con el trámite administrativo, mediante la programación del compromiso anual y mensual de los bienes, servicios y procesos de selección



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

10.8 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 11°.- 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.

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

CAPITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DE LOS GASTOS DE CAPITAL

Artículo 12° 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.

TITULO III

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION Y PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 13° 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, el cual debe estar



dentro de la programación del CMN a efectos de obtener un bien y/o servicio necesario para el cumplimiento de una actividad operativa institucional.

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 de requerimiento de bienes y servicios 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 Sub Gerencia de Planeamiento verifica si está 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 Presupuestal del SIAF - SP y la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) del Módulo de Logística del SIGA.

Artículo 14° 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 II
DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS

Artículo 15° Modificaciones presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias se realizan en dos niveles:

15.1 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.

a. 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.

b. 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.



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.

15.2 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 Modificadorias Presupuestarias" 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 modificadorias a aplicarse para el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son las siguientes:

- a. Nota modificadoria Tipo 01 Transferencia de partidas entre pliegos.
- b. Nota modificadoria Tipo 02 Créditos suplementarios. (Saldos de balance)
- c. Nota modificadoria Tipo 03 Créditos presupuestales y anulaciones. (internas)
- d. Nota modificadoria 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, acompañado por un informe de la Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces, sustentando lo siguiente:

- a. La entidad cuenta con una mayor recaudación percibida incluyendo saldos de balance que supera al presupuesto establecido y tiene la necesidad de financiar gastos adicionales.
- b. 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.



- c. 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.
- d. 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 16° 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:



- 16.1 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.
- 16.2 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 17° Restricciones para realizar modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático.

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

- 17.1 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 salvo disposición normativa expresa que autorice dichas modificaciones presupuestarias o autorice a utilizar dichos recursos para otros fines.
- 17.2 Para el caso de anulaciones a las genéricas de gasto, estas se pueden realizar por los siguientes supuestos:
 - a. Si aún generan saldos, a pesar de haberse cumplido la finalidad para el que fueron creados.
 - b. Al suprimir la finalidad para el que fueron creados.
 - c. Al realizarse cambios en la prioridad de los objetivos estratégicos institucionales.
 - d. Si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran saldos de libre disponibilidad.
 - e. A consecuencia del cumplimiento o supresión de metas presupuestarias.

- 17.3 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.
- 17.4 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:
- a. 23.28.11. Contrato administrativo de servicios.
 - b. 23.28.12. Contribuciones a ESSALUD de CAS.
 - c. 23.28.15. Vacaciones truncas de CAS.
- 17.5 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:
- a. 23.1.6. Repuestos y accesorios.
 - b. 23.1.11. Suministros para mantenimiento y reparación.
 - c. 23.2.4. Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones.
- 17.6 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:
- a. 23.22.1. Servicios de energía eléctrica, agua y gas.
 - b. 23.22.2. Servicios de telefonía e internet.
- 17.7 Está prohibido realizar notas de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático, a fin de habilitar la específica de gasto 26.31.11. 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.
- 17.8 Para efectos de realizar créditos presupuestarios en los programas presupuestales, se debe tener en cuenta que:
- a. 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.
 - b. 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.



- 17.9 No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gasto de capital.
- 17.10 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 III DE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN SIAF-SIGA-SEACE EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO

Artículo 18° 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 19° 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, 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 20° 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 administrativo.

Una vez realizada la interface anterior, se realiza las impresiones de las notas de certificación de crédito presupuestario, a través del módulo presupuestario del SIAF, para la posterior continuación del procedimiento administrativo

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.

Artículo 21° De la Aplicación de Modificaciones.

En caso de que se efectúen modificaciones a los criterios y a las pautas establecidas en la presente normativa interna, y las que por la naturaleza del gasto no estén consideradas en la misma; es pertinente aplicar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobado con Resolución Directora



N° 0014-2021-EF/54.01, la cual cuenta con los formatos necesarios (ANEXO 5 Y 6) para realizar la modificaciones pertinentes.

CAPÍTULO IV
SANCIONES

ARTÍCULO 22°.- De las Sanciones.

Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPITULO V
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.

..... ///.....



ANEXO N° 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

ANEXO N° 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



ANEXOS DE LA DIRECTIVA N° 005 – 2021 – EF/54.01
"DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS"

ANEXO N° 05

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Fecha:

Categoría/ Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Código de Item N°	Descripción de Items	Unidad de Medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y/O VALORES						
							CMN (informacion actual)		EXCLUSION		INCLUSION		
							Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	
Total General en S/.													

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
- 2/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Firma: Responsable del Área usuaria

ANEXO N° 06

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

Fecha:

Fuente/ Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Código de Item N°	Descripción de Items	Unidad de Medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y/O VALORES					
							CMN (información actual)		EXCLUSION		INCLUSION	
							Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Total General en S/.												

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad u organización de la entidad.
- 2/ En caso la solicitud de modificación corresponda a lo establecido en el literal 27.4 del artículo 27 de la Directiva, la Entidad u organización de la entidad incluye un campo en el cual cita el documento que sustenta lo solicitado por el área usuaria
- 3/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Firma: Responsable del Área usuaria