

Municipalidad Provincial de Talara

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 949-11-2017-MPT

Talara, veintiuno de noviembre del año dos mil diecisiete



VISTO, el Informe N° 3084-11-2017-OAJ-MPT, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre **DIRECTIVA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA**, y;

CONSIDERANDO:

- De la revisión al Proyecto de Directiva Ejecución y Control Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Talara, se tiene que su objetivo es normar procedimientos internos para la ejecución y control presupuestario, de tal manera que permita el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; así como establecer niveles de coordinación entre los órganos responsables de la ejecución presupuestal, que atendiendo a los criterios de interdependencia permite asegurar la articulación, consolidación y el control del proceso de ejecución presupuestaria.
- En el Informe N°689-11-2017-OPP-MPT, según numeral 2 de los antecedentes, se menciona a la Resolución de Alcaldía N°101-02-2016-MPT, de fecha 12-02-2016, con la que se aprobó la Directiva Ejecución y Control de gasto Fiscal 2016 de la Municipalidad Provincial de Talara.
- Es decir a la fecha ya existe una Directiva referida a los viáticos, apreciándose con el proyecto que se analiza, lo que se pretende es actualizar la que se encuentra vigente, así como realizar las precisiones y/o aportes que ha realizado la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración y Finanzas, situación que consideramos pertinente para la mejora en la aplicación de la norma interna de esta Entidad Provincial.
- La Directiva de Viáticos, al ser una normativa que dirigirá la rendición de los viáticos que se entreguen al personal municipal y empleados de confianza, en el caso específico del proyecto que se analiza, se tiene que, ha sido elaborada por el personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo que ésta, ha realizado su función como órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización administrativa, en conformidad con lo establecido en el Artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución Municipal.
- En tal sentido, al haberse elaborado la Directiva que se analiza, conforme a los parámetros previstos en la Directiva General de esta Provincial, la que ha sido actualizada mediante la Resolución de Alcaldía N°666-10-2016-MPT, y, al tratarse de una directiva de carácter general, que cuenta con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas, dependencias que verifican el aspecto técnico financiero y presupuestal de la Entidad Municipal, por lo que corresponde que, la Alcaldesa apruebe la misma, mediante resolución, más aun cuando ésta se hace en mérito a la meta 30 Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública, en el marco del programa de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal del año 2017, siendo necesario implementar actividades que van a fortalecer el control interno dentro de nuestra Entidad Municipal, tal como se indica en la conclusión de los informes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- En consecuencia, al cumplirse con los lineamientos de la normatividad citada, es decir, al contarse con los requisitos y exigencias legales respectivas, corresponde la aprobación del proyecto en mención, en conformidad con el Artículo 20° numeral 6 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y Artículo 43° de la misma Ley Municipal.



Municipalidad Provincial de Talara

Estando a lo antes expuesto, y al uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972;

SE RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR, la "DIRECTIVA N°007-11-2017-MPT, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA".

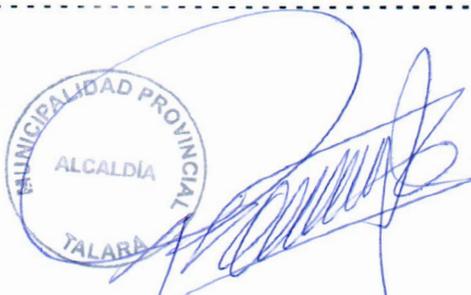
Artículo 2: DEJAR SIN EFECTO Y SIN VALOR ALGUNO, la Resolución de Alcaldía N°101-02-2016-MPT, que aprobó la Directiva Ejecución y Control de gasto Fiscal 2016 de la Municipalidad Provincial de Talara.

Artículo 3: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería; y, en el caso de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizar la publicación de la presente y del íntegro de la directiva en el Portal Web Institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y DESE CUENTA.-----



ABOG. LUPITA MARIANNE ZAPATA ABAD
SECRETARIA GENERAL



ABOG. ROSA ELVIRA VEGA CASTILLO
ALCALDESA PROVINCIAL

Copias:
GM
OAJ
OPP
OAF
UCO
UTE
UTIC
Archivo.
LMZA/

 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11 - 2017- MPT	N° <u>949</u> - <u>11</u> -2017-MPT
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FECHA Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. NORMAS GENERALES
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. ANEXOS



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- <u>II</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11 - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>II</u> de 2017

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto normar procedimientos internos para la ejecución y control presupuestario, de tal manera que permita el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; así como establecer niveles de coordinación entre los órganos responsables de la ejecución presupuestal, que atendiendo a los criterios de interdependencia permite asegurar la articulación, consolidación y el control del proceso de ejecución presupuestaria.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones, orientaciones y procedimientos técnicos y operativos para una adecuada ejecución y control del gasto del presupuesto asignado a la Municipalidad Provincial de Talara, a fin de coadyuvar a una adecuada y racional administración de los ingresos y gastos de la Institución dentro del marco del proceso de **Presupuesto por Resultados**, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados medibles a favor de la población y conforme a las prioridades de la Provincia de Talara.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- c) Ley N° 30519 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d) Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias aprobadas con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- e) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 – Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- i) Resolución de Alcaldía N° 833-12-2016-MPT, que promulga el Presupuesto Institucional de Gastos correspondiente al año fiscal 2017 del pliego: Municipalidad Provincial de Talara.
- j) Resolución de Alcaldía N° 771-11-2016-MPT que aprueba el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara para el año fiscal 2017.
- k) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- l) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- m) Directiva N° 003-2017-EF/63.01 Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Resolución de Alcaldía N° 666-10-2016-MPT que aprueba la Directiva N° 11-10-2016-MPT/OPP "Actualización de Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Talara".



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 007-11-2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11-2017-MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara.

V. RESPONSABILIDAD

- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, del Gerente Municipal, del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Es de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registrar adecuadamente la información en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) del Sistema SIAF SP.
- Es de responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas registrar en forma oportuna y en línea la Información en el Módulo Administrativo (MA) del Sistema SIAF SP.
- En las etapas de ejecución y control presupuestario, son responsables en cada una de las etapas del proceso presupuestario las siguientes oficinas:

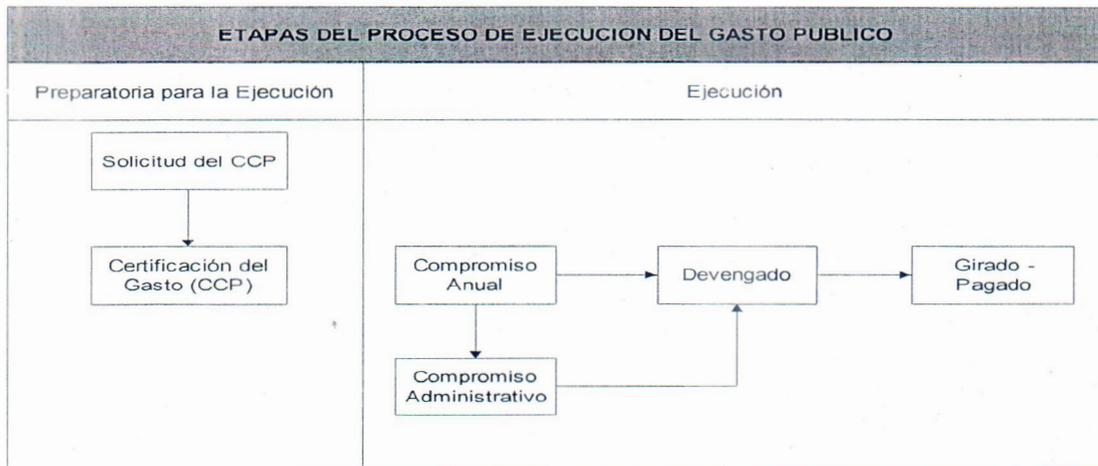
ACCIONES	RESPONSABLE
Control Presupuestario	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería.
Requerimientos	- Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Coordinadores de Equipo funcional del Área solicitante.
Certificación de Crédito Presupuestario	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Compromiso	- Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Logística - Unidad de Contabilidad
Devengado	- Unidad de Contabilidad
Giro – Pago	- Unidad de Tesorería

VI. NORMAS GENERALES

- La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes, servicios, obras y consultorías y a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto de la Municipalidad Provincial de Talara, en concordancia con la Programación de Compromisos Anuales-PCA.
- La ejecución del gasto se realiza observando los principios de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones de cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario.
- El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "Preparatoria para la Ejecución" y "Ejecución", conforme al siguiente esquema:



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>749</u> - <u>11</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-J1 - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>24</u> de <u>11</u> de 2017



VII. PROCEDIMIENTO

CONSIDERACIONES GENERALES DEL GASTO:

- 7.1. La Unidad Ejecutora, mediante la Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas según corresponda, está facultada para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos; asimismo actúa como unidad receptora de recursos financieros y administradora de bienes y servicios según sea el caso. Es la responsable del registro en el sistema SIAF-SP, de la información generada por las acciones antes descritas, debiendo rendir cuenta al Titular del Pliego, con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de los actos administrativos realizados y del registro obligatorio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE de la información relativa a las convocatorias y procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones en todas sus modalidades, incluidas las que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades que realice la Municipalidad Provincial de Talara; se debe tener en cuenta que no se podrá suscribir ningún contrato si no se ha realizado previamente el proceso de selección correspondiente y éste haya sido reportado en el SEACE.
- 7.2. La Ejecución Presupuestaria, es la fase durante la cual se concreta el flujo de ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobados en el Año Fiscal, en concordancia con la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 7.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, pone en conocimiento de las instancias pertinentes, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la Programación de Gastos por toda Fuente de Financiamiento, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión y Meta Presupuestal, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General del Presupuesto Público para el año fiscal vigente, a fin de que se pueda efectuar la correspondiente ejecución mensual de los compromisos programados de conformidad al POI y la PCA.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- 11 -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007- JI - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>01</u> de <u>11</u> de 2017

7.4. En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Entidad deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por la Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE mediante Directiva. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

7.5 La Programación de Compromisos Anual- PCA: es un instrumento de programación de gasto de corto plazo que permite compatibilizar el presupuesto autorizado con el marco macroeconómico multianual. Para efectos de su aplicación se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Determinación: el monto inicial de la PCA es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral, en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.
- Actualización: está a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público y constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos previstos por Ley; de igual manera la DGPP efectúa de oficio la revisión de la PCA una vez concluido el trimestre. Excepcionalmente dentro del trimestre se podrán efectuar actualizaciones en caso de transferencias financieras autorizadas por Ley o en los casos establecidos en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- Las prioridades que asigne el Titular del Pliego para cada trimestre deben coadyuvar al cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el Año Fiscal; en consecuencia no se programarán requerimientos que no estén contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Adquisiciones (PCA).



ETAPA PREPARATORIA

7.6 A fin de mejorar la eficacia en la gestión presupuestaria orientada a un Presupuesto por Resultados, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades sin excepción alguna, deben elaborar y presentar oportunamente sus respectivos Planes Operativos en los formatos correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con la Directiva de



 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA ”	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- 11 -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007- 11 - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

Formulación, Ejecución, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara; estos requerimientos deben reflejarse necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- b) **En este sentido no se atenderá ningún requerimiento que no esté considerado en el Plan Operativo Institucional ni en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones** del año respectivo, para lo cual, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de las instancias pertinentes (Unidad de Logística y/o Unidad de Contabilidad), deben efectuar la verificación correspondiente antes de realizar los compromisos, bajo responsabilidad.
- c) Una vez realizada la verificación, **se solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario**, dicha certificación constituye un acto administrativo mediante el cual se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado y en función a la PCA. Para ello la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará la certificación solicitada y de encontrarla justificada la aprobará vía SIAF-SP.
- d) **La Certificación del Crédito Presupuestario constituye un requisito indispensable para la realización de un gasto o compromiso.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe llevar el registro detallado de las certificaciones realizadas con el objeto de determinar los saldos disponibles para la expedición de nuevas certificaciones.

Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Equipo Funcional de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al Presupuesto Institucional del año vigente, en el marco de la PCA autorizada al Pliego. La emisión de la CCP será impresa utilizando el formato diseñado desde el Módulo de Proceso Presupuestario-MPP del Sistema SIAF SP.
- La CCP implica la reserva de los recursos presupuestarios, hasta el perfeccionamiento del Compromiso y la realización del registro del crédito y resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Se solicita en forma anual, y para ello se tomará en cuenta la proyección del gasto anual estipulado en el cuadro de necesidades, en el Plan Anual de Contrataciones o en base a la ejecución del gasto del año anterior.
- La certificación del gasto para Bienes y Servicios, es solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística y son registradas en el Sistema SIAF SP; **dichas solicitudes de gastos para la Certificación de Crédito Presupuestario deben llegar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto debidamente selladas por el jefe de Oficina de Administración y Finanzas verificando que dicho gasto esta priorizado dentro los documentos de corto plazo para cumplir las actividades y metas planteadas.**



 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA ”	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949 - 11 - 2017 - MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007 - 11 - 2017 - MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

- La CCP para el gasto en personal es solicitada por la Unidad de Recursos Humanos. **Dichas solicitudes de gastos para la Certificación de Crédito Presupuestario deben llegar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto debidamente selladas por el jefe de Oficina de Administración y Finanzas verificando que dicho gasto esta priorizado dentro los documentos de corto plazo para cumplir las actividades y metas planteadas.**
- La Gerencia de Desarrollo Territorial, la Gerencia de Servicios Públicos y la Unidad de Contabilidad son las responsables de solicitar la CCP en lo que corresponda de acuerdo a sus funciones contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones- ROF. La solicitud de CCP se hará mediante la utilización del Formato del Anexo N° 01. **Bajo responsabilidad, sólo podrá solicitarse certificación por las obras, expedientes técnicos, perfiles de pre inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se encuentran comprendidas en el Programa Multianual de Inversiones-PMI.**
- La CCP es susceptible de modificación (ampliación o rebaja), en relación a su monto u objeto, o anulación; la cual se hace únicamente y a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.
- Para efectos de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19° de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) debidamente registrado en el Sistema SIAF SP, el cual no será objeto de rebajas y/o ampliaciones, sin previa solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas, y que correspondan al año fiscal en ejecución; y en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá estar además suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

EJECUCIÓN

7.8 EL COMPROMISO

- El compromiso es el acto de administración que se ejecuta por medio de la Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad - luego de haber cumplido los trámites legalmente establecidos – quienes tienen la responsabilidad y capacidad de contratar y comprometer total o parcialmente a nombre de la Entidad los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional en concordancia a la PCA, y respaldado en una Certificación de Crédito Presupuestario. Ningún compromiso podrá asumirse por valor superior a la Certificación de Crédito Presupuestario autorizada.
- El Compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, y se registra en forma anual, de corresponder, mediante el Módulo Administrativo del Sistema SIAF SP. Para el presente ejercicio fiscal se deberá realizar el cálculo anualizado a comprometer de



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- 11 -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11 - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

enero a diciembre, bajo responsabilidad, y como fecha límite el 31 de enero del 2017.

- Quedan prohibidos los actos administrativos que impliquen la aplicación de créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos autorizados o en la PCA, bajo sanción de nulidad.
- La fecha del registro del Compromiso debe ser igual o posterior a la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.
- El Compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	Convenio suscrito
031	Orden de Compra – Guía de Internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de Movilidad
039	Planilla de Dietas de Directorio
041	Planilla de Propinas
042	Planilla de Racionamiento
043	Planilla de Viáticos

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
059	Contrato Compra- Venta
060	Contrato Suscrito (Varios)
070	Contrato Suscrito (Obras)
133	Resumen Anualizado de Locadores de Servicios
134	Resumen Anualizado de Planilla Proyectos Especiales
230	Planilla anualizada de Gastos de Personal
231	Planilla anualizada de Gastos de Pensiones
232	Resumen Anualizado Retribuciones – CAS
233	Resumen Servicios Públicos Anualizado
234	Dispositivo Legal o Acto de Administración 1
235	Planilla Ocasionales



Nota:

1. Sólo en el caso del Cálculo por Tiempo de Servicio, Gratificaciones, Subsidios, Caja Chica, Encargos, Sentencias en calidad de cosa juzgada, Aguinaldos y Arbitrios.

 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- II -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007- II - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de II de 2017

El compromiso se formula en base a lo siguiente:

- a) **En materia de Personal y Pensiones.-** El documento de Compromiso es la **Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones**, que sirve para materializar la Obligación de la Unidad Ejecutora. La información fuente requerida para la formulación de las Planillas de las Genéricas del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, y 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales será presentada con oportunidad en un sólo informe y bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos. De igual manera la previsión presupuestal para la ejecución de los pagos ocasionales que emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, será presentada con oportunidad.
- b) **En materia de adquisiciones y contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.**

En este caso el documento de compromiso es el contrato, en el cual se establecen los acuerdos de las partes referidos a los pagos estipulados y cuyo gasto debe supeditarse de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados para el año fiscal. Las Órdenes de Compra o de Servicio podrán constituir documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicación de menor cuantía sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. También pueden constituir documentos de sustento las Planillas de Viáticos que sustenten el gasto por persona y otros que correspondan para gastos en servicios públicos.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 01 de diciembre de 2016). Modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de enero de 2017), previo al inicio de una Obra de Inversión, la Subgerencia de Formulación de Proyectos de inversión y la Gerencia de Desarrollo Territorial, optimizarán el uso de los recursos, estableciendo los mecanismos para regular las diferentes fases de los Proyectos e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

- **Fase Preinversión:** Comprende la elaboración y declaratoria de viabilidad o aprobación, de fichas de proyectos de inversión (Ficha simplificada, estándar, perfil o perfil reforzado), o fichas de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación respectivamente como, requisito previo para pasar a la fase de ejecución, dichas proyectos o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación deben sustentar el cierre de brechas, además deben estar dentro de la Programación Multianual de Inversiones caso contrario no puede ser ejecutado.

Inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones:

- a) La incorporación de inversiones no previstas en los PMI aprobados, a fin de sustituir otras o que afecten el inicio de la formulación de proyectos o la ejecución de inversiones ya considerados en el PMI o que retrasen la culminación de las inversiones en ejecución deben ser informadas por la



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>999</u> - <u>11</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>007</u> - <u>11</u> - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

Gerencia de Desarrollo Territorial y sustentada técnicamente, para que la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) pueda realizar su sustento técnico y financiero conforme al Anexo N° 05: "Contenido Mínimo del Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI aprobado" 1. Asimismo la OPMI hace llegar al Despacho de Alcaldía para su aprobación y su respectiva comunicación a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI, para su publicación en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- b) Si en la ejecución del presupuesto, se requiere iniciar la ejecución de inversiones no previstas en el PMI, debido a la incorporación de mayores recursos en el presupuesto; la Gerencia de Desarrollo Territorial-GDT, en coordinación con la OPMI y Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberán hacer el informe respectivo y elevarlo al Alcalde, el cual debe emitir su aprobación e informar a la DGPMI los siguientes aspectos, como requisito previo a su ejecución:

- La cartera de inversiones a ser ejecutadas.
- Para el caso de los proyectos de inversión indicar: La potencial fuente de financiamiento y la modalidad de ejecución recomendada; los montos de inversión estimados; el periodo de inicio y término para la fase de Formulación y Evaluación como para la fase de Ejecución, según sea el caso, pudiendo considerar propuestas de inversión a nivel de idea o proyectos con estudios de preinversión elaborados o en elaboración, así como proyectos viables, o con Expediente Técnico o documento similar, o en Ejecución.

- **Fase Inversión:** Un Proyecto de Inversión Pública y las inversiones que no son consideradas como Proyecto de Inversión Pública (de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación) sólo puede pasar a la Fase de Inversión, si ha sido declarado viable o aprobados respectivamente. Esta Fase comprende:

- a) Elaboración del expediente técnico o documento equivalente.

Sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del numeral 5.4 del artículo 5 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 - "Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", la Gerencia de Desarrollo Territorial, antes del inicio de la elaboración del expediente técnico, debe verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.

La elaboración del expediente técnico o documento equivalente, debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el

¹ Anexo se encuentra en la Directiva N° 001-2017-EF/63.01

 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA ”	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>749</u> - <u>11</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>007</u>-<u>11</u> - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Asimismo, la Gerencia de Desarrollo Territorial deberá considerar los documentos de certificación ambiental que pudieran corresponder, de acuerdo a la normatividad de la materia.

Previo a la aprobación del expediente técnico o documentos equivalentes la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión debe evaluar y aprobar la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.

La aprobación del expediente o documentos equivalentes deben efectuarse mediante Resolución de Alcaldía, luego ser derivado a la Gerencia de Desarrollo Territorial para el registro respectivo en el sistema de bancos de proyectos de la UEI, esto previo al trámite del proceso de selección para el inicio de la ejecución física de la obra.

b) Ejecución física de las inversiones.

La ejecución física de las inversiones públicas se inicia con la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda; siendo responsabilidad de la GDT efectuar el registro respectivo en el Banco de Inversiones.

Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones públicas que se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones deben ser registradas por la GDT antes de su ejecución. El registro se realizará mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la Directiva N°003-2017-EF/63.01 - Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.; si las modificaciones cambian la concepción técnica de la ficha, estos deben ir la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión para su evaluación, registro o envío a la OPMI para el trámite correspondiente.

En el caso de obras, cuando el incremento sea mayor al 15% se adjuntará la autorización de la Contraloría General de la República cuando su ejecución sea bajo la normativa de contrataciones. Para las demás modalidades se adjuntará la comunicación al Órgano de Control Institucional (OCI). En el caso de bienes y servicios, cuando los incrementos sean mayores al 25% se adjuntará la comunicación del OCI.

Durante la ejecución de las inversiones públicas, la GDT deberá vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- <u>11</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 067 -11 - 2017- MPT FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FECHA Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

- **Fase Post Inversión:** Comprende la operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública ejecutado, así como la evaluación ex post al proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia y eficacia de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados.

Para el inicio de una obra por cualquier fuente de financiamiento, se debe contar necesariamente con la Resolución de Alcaldía que apruebe el Expediente Técnico/ Especificaciones Técnicas y sus registros en los aplicativos correspondientes. El expediente o documentos equivalentes deben precisar según corresponda, la zona de ubicación del terreno así como la asignación presupuestaria anual de la Obra en base a la cual, la Gerencia de Desarrollo Territorial programará su ejecución; para ello deberá adjuntar el presupuesto analítico, las especificaciones técnicas, calendario de adquisición de materiales, de utilización de equipos y mano de obra, entre otros; dichos requerimientos deberán ser mensualizados y desagregados por proyectos y obras e inversiones no considerados proyectos de inversión pública, en función al techo presupuestal aprobado en el PIA en la etapa de Formulación del Presupuesto Institucional; en este entender se debe precisar que es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Territorial la elaboración de los Expedientes Técnicos así como el seguimiento para su aprobación y posterior ejecución. **El requerimiento será presentado dentro de los plazos establecidos, no procediendo la atención de requerimientos para obras, que no estén programadas en el PMI y no cuenten con previsión presupuestal aprobada para el Año Fiscal vigente.**

La GDT a través de la Subgerencia de Infraestructura deberá presentar bajo responsabilidad:

- Informe de avance físico y financiero por obra y fuente de financiamiento en forma trimestral, a los 10 días de vencido el trimestre, con el visto bueno del área de Supervisión.
- Informe de Pre - Liquidación en forma anual de las Obras ejecutadas que se encuentran en fase de construcción, con el visto bueno del área de Liquidación de obras.
- Informe de Liquidación de Obras culminadas.
- Informe la liquidación y cierre de los proyectos ejecutados.

En el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, **estas modificaciones deberán ser solicitadas previa a su ejecución por el Residente de Obra mediante Informe Técnico y Bajo Responsabilidad, con la opinión del Supervisor de Obra, debiendo contar además con la opinión favorable de la GDT (Unidad Ejecutora) y su respectivo registro en el banco de proyectos de ser el caso, de acuerdo a la Directiva N° 001-2017-EF/63.01 - Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.**

Los procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, contrataciones directas,



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 007-11-2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11 - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

selección de consultores individuales, comparación de precios deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

- El Compromiso, previo informe de sustentación, puede ser:

- a) Incrementado: siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobado para tal fin.
 - b) Reducido: liberando saldo por comprometer del CCP.
 - c) Anulado: también libera saldo por comprometer del CCP.
 - d) Modificado: si se trata de cambios, que bien pueden ser texto en el objeto del compromiso, o de datos administrativos o de plan de pagos.
- c) Los Compromisos que no hayan sido Devengados al 31 de Diciembre del año fiscal, deben ser anulados por la Unidad de Logística, previo Informe detallado y sustentado a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Contabilidad.

7.9 EL DEVENGADO

- El Devengado es el acto de administración, mediante el cual la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad 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.
- De conformidad con el artículo 9° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, el devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos que le sustentan, luego de haber sido verificado por el área responsable, y cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - a) La recepción satisfactoria de los bienes.
 - b) La prestación satisfactoria de los servicios.
 - c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemple adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o el Contrato.

En esta etapa se debe de indicar la mejor fecha, la cual debe ser concordante con la programación de ingresos y gastos que realice la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería a través del Calendario de Pagos.

Para realizar el Devengado de bienes y servicios, la Unidad de Contabilidad verificará los documentos que debe contener cada expediente aprobado; estos deben ser presentados en original, excepto cuando forman parte de otros expedientes presentarán copias fotostáticas fedateadas.

Los documentos a presentar son los siguientes:



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949- II -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007- II - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

BIENES Y SERVICIOS

- Requerimiento firmado y autorizado.
- Cuadro comparativo de cotizaciones, según corresponda.
- Certificado de Crédito Presupuestal.
- Orden de Compra, Orden de Servicio, términos de referencia, especificaciones técnicas, y/o contrato según corresponda.
- Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, según corresponda; cuyas fechas de emisión serán igual o posterior a la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Informe de Conformidad, cuya fecha de emisión será igual o posterior a la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, según corresponda.
- Pecosas.
- Registro Nacional de Proveedores: Bienes, Servicios, según sea el caso.
- Otros documentos.

Para el caso de adelantos, pago de valorizaciones o avances de obra y adicionales, los documentos mínimos y que debe contener el expediente que la Unidad Contabilidad revisará para el Devengado son los siguientes:

ADELANTOS DE OBRA

- Contrato de obra.
- Solicitud del adelanto por parte del contratista recepcionado por mesa de partes de la Entidad.
- Informe de conformidad para la entrega de los adelantos, según corresponda, firmado por el Gerente de Acondicionamiento Territorial y visado por el Inspector o Supervisor de Obra. Para el caso de adelantos de materiales adjuntar el Calendario de Adquisición de Materiales e Insumos.
- Copia del Cuaderno de Obra que aprueba el adelanto de obras, etc.
- Factura.
- Certificación del Crédito Presupuestario.
- Registro Nacional de Proveedores: Ejecutor, Consultor de Obras según sea el caso.
- Otros documentos.

VALORIZACIONES O AVANCES DE OBRA, ADICIONALES DE OBRA

- Informe de Conformidad de Valorización suscrita por el Gerente de Acondicionamiento Territorial.
- Valorización de Obra, firmada por el Contratista y por el Inspector o Supervisor de Obra.
- Informe, conteniendo el avance físico o meta física obtenida de la obra (Anexar planilla de metrados), el cual será visado por el Inspector o Supervisor de Obra y el Gerente de Acondicionamiento Territorial. Para el caso de amortización de adelantos anexar el Calendario de Avance de Obra.
- Informe de las Pruebas o Controles de Calidad efectuadas a la Obra (Se anexa Certificados de Calidad).
- Copia del Cuaderno de Obra que aprueba la valorización o adicionales de obras.
- Factura.
- Copia de la Certificación del Crédito Presupuestario.
- Copia de los pagos efectuados por CONAFOVICER.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>949</u> - <u>JI</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-JI - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>II</u> de 2017

- Copia de los pagos efectuados por Tributos y Contribuciones a SUNAT.
 - Copia de las Planillas de Obreros del mes que corresponde la Valorización o Adelanto de Obra.
 - Registro Nacional de Proveedores: Ejecutor, Consultor de Obras, según sea el caso.
 - Otros documentos.
- En ningún caso, se mantendrá Devengados registrados en el SIAF-SP por periodos que excedan los treinta (30) días calendarios, de ocurrir dicha situación la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los devengados que tengan más de veinte (20) días calendarios para que este órgano autorice el pago o realice la reprogramación.
 - De no encontrarse la documentación conforme, la Unidad de Contabilidad devolverá el Expediente al Área correspondiente para la subsanación, el cual tendrá un día (01) calendario para subsanar y remitirla nuevamente a la Unidad de Contabilidad para el respectivo trámite.
 - La Unidad de Contabilidad tendrá hasta tres (03) días calendarios para revisar y devengar los documentos enviados por la Unidad de Logística, y luego trasladará el expediente a la Unidad de Tesorería para el Giro y Pago respectivo. Es condición necesaria que se haya Contabilizado todas las fases en el Módulo Contable del Sistema SIAF SP.

7.10 EL GIRADO - PAGADO

- El Girado – Pagado es el acto de administración, mediante el cual la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería extingue en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del comprobante de pago correspondiente y registrado mediante el Módulo Administrativo del Sistema SIAF SP.
- Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas, y los procedimientos de pagaduría se sujetan a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP.
- La Unidad de Tesorería, tiene la obligación de efectuar los controles internos respectivos a toda la documentación que la Unidad de Contabilidad le derive para su trámite de pago, así mismo hará las respectivas retenciones, detracciones, percepciones, a que haya a lugar según los dispositivos emitidos por la SUNAT, el MEF, OSCE, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial en lo que corresponda.
- En la redacción de la Glosa en los Comprobantes de Pago a emitirse, la Unidad de Tesorería debe indicar en forma detallada el concepto que se está pagando, beneficiarios, periodo de la obligación, además de la reseña de todos los documentos que sustentan el pago.
- El pago a los Proveedores y Contratistas debe de realizarse estrictamente en los plazos estipulados en los contratos respectivos.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-11 - 2017- MPT	N° 49- 11 -2017-MPT
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	FECHA Talara, 21 de 11 de 2017

- Es requisito fundamental antes del pago, que la Unidad de Tesorería haya registrado la fase de girado y visado el comprobante de pago, en señal de conformidad del control de la documentación en ésta fase.
- Los Devengados no girados al 31 de diciembre del año fiscal, podrán ser pagados dentro del periodo autorizado del siguiente año fiscal.

7.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como el Nivel Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias.
- Las Modificaciones Presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el Nivel Institucional o en el Nivel Funcional Programático, y las Transferencias de partidas entre Pliegos, conlleva necesariamente a la reducción o aumento de la PCA; por tanto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procederá a solicitar ante la DGPP – MEF los ajustes necesarios y utilizará para tal fin el registro en el Módulo de Proceso Presupuestario del Sistema SIAF SP.
- A efectos de realizar Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Se efectuarán Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático, en los siguientes casos:
 - Reforzar el cumplimiento de una o más tareas contempladas en el Plan Operativo Institucional.
 - Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas del gasto.
 - Previa evaluación, al determinarse una baja ejecución presupuestal.
 - Reorientación de excedentes de recursos por cumplimiento de metas.
 - Reorientación de recursos por metas no viables en la ejecución.
- Las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático efectuadas en el mes respectivo se formalizan mediante Resolución de Alcaldía emitida por el Titular del Pliego, dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, según modelos establecidos en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

7.12 CONTROL PRESUPUESTARIO

El Control Presupuestario es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el presente año fiscal en el Presupuesto Institucional, con la finalidad de asegurar su cumplimiento de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.

El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para evaluar los procesos de análisis y corrección de desviaciones que se presenten durante la



 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA ”	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>949</u> - <u>11</u> - 2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>004</u> - <u>11</u> - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

evaluación presupuestaria. En tal sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de las acciones de control presupuestario, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Que la ejecución mensual de los ingresos guarde relación con respecto a la programación efectuada en el Plan Operativo Institucional del año fiscal correspondiente y con los lineamientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
 - b) Que la ejecución mensual de los gastos guarde relación con la programación del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y con la Programación de Compromisos Anual PCA correspondientes al año fiscal correspondiente.
 - c) Que los gastos que demanden los actos administrativos que emita la Municipalidad Provincial de Talara cuenten con la debida disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del marco de la PCA para el año fiscal vigente, no pudiendo comprometerse ingresos futuros, ni efectuarse actos administrativos si no se cuenta con el crédito presupuestario correspondiente, bajo responsabilidad.
 - d) Que la ejecución presupuestaria del gasto conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional del año fiscal vigente, dentro del marco del Presupuesto por Resultados y el Plan Operativo del año fiscal correspondiente, verificando además que su ejecución se efectúe conforme a la programación de Metas Presupuestarias y a la Programación de Compromisos Anual.
- En cumplimiento de las normas de Control Presupuestario dispuestas en la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá y verificara las siguientes acciones:

- a) La Unidad de Tesorería deberá asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar el pago de obligaciones vinculadas al funcionamiento operativo de la institución y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por la entidad.
- b) La Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, deberán informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre los compromisos de gastos realizados por toda Fuente de Financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica del Gasto y a nivel de Meta Presupuestaria, Subgenérica 1, Subgenérica 2, Específica 1, Específica 2; información que deberá ser remitida mensualmente, en formato impreso y bajo responsabilidad, en observancia a la normatividad respectiva.
- c) La Unidad de Contabilidad verificará que en los expedientes registrados en las etapas de Determinado, Recaudado, Compromiso y Devengado, se haya utilizado correctamente los clasificadores de ingresos y gastos así como de las metas presupuestales.
- d) La Unidad de Tesorería verificará que el registro de los Ingresos en sus dos etapas de Determinado y Recaudado se realicen en forma diaria, y la Unidad de Contabilidad verificará que se haya cumplido ésta disposición a través de la Contabilización en el Módulo Contable del Sistema SIAF SP en forma diaria de éstas dos etapas; caso contrario emitirá un Informe sustentatorio a la Oficina de Administración y Finanzas para los correctivos del caso.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 049- <u>11</u> -2017-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007-A - 2017- MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, <u>21</u> de <u>11</u> de 2017

e) La Unidad de Contabilidad verificará que los Devengados del mes corriente no deberá ser mayor a la Recaudación de Ingresos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Toda la Información y documentos que presenten las Unidades Orgánicas, en las etapas de preparación y ejecución del gasto, tiene carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emitan las Unidades Orgánicas debe de estar debidamente visada y sellada por sus responsables.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- En tanto se implementa el proceso de registro del Compromiso en la Unidad de Recursos Humanos (planilla de remuneraciones, dieta de regidores, planilla CAS, beneficios laborales, entre otros), esta función será efectuada por la Unidad de Contabilidad.
- En el plazo de sesenta (30) días calendarios a partir de la aprobación de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas dispondrá las acciones pertinentes para que la Unidad de Recursos Humanos lleve a cabo de manera directa el registro de la Fase de Compromiso en el sistema SIAF-SP.
- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil seguido a la publicación de su aprobación en el portal web institucional Oficial de la Municipalidad Provincial de Talara y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen o deroguen.

X. ANEXOS

- Anexo 01 – Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal



Directiva formulada por : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Directiva revisada por : Oficina de Administración y Finanzas

Talara, 2017


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
CPC. Martha Marchena Gonzales
JEFE OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
CPC. Inocente Palacios Carmona
Jefe Oficina Administración y Finanzas

 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA "	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949 - 11 - 2017 - MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° 007 - 11 - 2017 - MPT	FECHA
	FORMULADA POR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Talara, 21 de 11 de 2017

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL - CCP

MEMORANDO N° _____ - 20 - _____ - MPT
 (Siglas Unidad Orgánica)

A : Sr.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : Sr.
 (Área Usuaría)

ASUNTO : SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

REFERENCIA :

FECHA : Talara, de de 20.....

El presente tiene por finalidad solicitarle la Certificación de Crédito Presupuestal para la Adquisición / Contratación de lo siguiente:

ITEM	CANT.	UNID. DE MEDIDA	DETALLE

DISTRIBUCION DE LA SOLICITUD QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA SIAF SP:

META PRESUPUESTAL	ESPECIFICA DEL GASTO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

Atentamente,

 Gerente/Oficina/Subgerente/
 Jefe del Órgano Usuario

 Oficina de Administración y Finanzas

