



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 483 -2019-MPMIA

Moyobamba, 10 JUL. 2019

## VISTO:

El Informe Técnico N° 009-2019-MPM/GM/GPPyDI/RRPG, de fecha 19 de junio de 2019; la Nota Informativa N° 1220-2019-MPM/GPPyDI, de fecha 19 de junio de 2019, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo estipulado en el Art. 194° de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización y en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes y servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, por Decreto Supremo N° 082-2019-EF se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que señala que se puede adquirir bienes o contratar servicios fuera del ámbito de las normas citadas pero están sujetas a la supervisión de la OSCE, por lo que, es necesario establecer disposiciones y lineamientos para atender requerimientos de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, con Informe Técnico N° 009-2019-MPM/GM/GPPyDI/RRPG, de fecha 19 de junio de 2019; el Especialista en Planeamiento Estratégico y Estadística emite una opinión técnica sobre la PROPUESTA DE DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS, MENORES A 8 UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA, en la que concluye que al no contar con una Directiva Interna que establezcan los lineamientos para la PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UITs, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, el mismo que resulta necesario y procedente establecer nuevos lineamientos internos que norme y regule los criterios en cuanto a la PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, por lo que podemos sostener que la propuesta es TÉCNICAMENTE VIABLE debido el cual se ha verificado que guarda coherencia con la realidad y las necesidades administrativas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

Que, la Directiva Lineamientos para la Priorización y atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorias de obras, menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Moyobamba tiene como finalidad optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, garantizando una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados, estableciendo las pautas que contribuyan al cumplimiento de las metas determinadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad según la programación, ejecución y control de su Presupuesto y Plan Operativo Anual;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 483-2019-MPM/A

Que, mediante Nota Informativa N° 1220-2019-MPM/GPPyDI, de fecha 19 de junio de 2019; la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional remite los actuados al Gerente Municipal;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "Directiva Lineamientos para la Priorización y atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de obras, menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Moyobamba"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR, la presente resolución, a la parte interesada y a Gerencia Municipal; así como a las demás oficinas, según corresponda, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, Notifíquese y Cúmplase.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
REGION SAN MARTIN  
SR. GASTELO HUAMAN CHINCHAY  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



“Directiva N° Lineamientos para la  
priorización y atención de requerimientos de  
bienes, servicios y consultorías de obras,  
menores a 8 UIT en la municipalidad  
provincial de Moyobamba”

Gerencia de Administración y Finanzas

**Oficina de Logística**

Moyobamba, junio 2019

	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 2 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos que permitan regular internamente los procesos de atención de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

## II. FINALIDAD

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios menores a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, garantizando una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados, estableciendo las pautas que contribuyan al cumplimiento de las metas determinadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad según la programación, ejecución y control de su Presupuesto y Plan Operativo Anual.

## III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- d) Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero para el año fiscal 2019
- e) Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- f) Decreto Legislativo N° 1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- g) Decreto Legislativo N° 1436-Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público
- h) Decreto Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- i) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 3 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

- j) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010- EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.
- k) Resolución de Alcaldía N° 701-2017-MPM/A - Directiva para el procedimiento para la adquisición de Bienes y contratación de servicios montos iguales o menores a 8UIT de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- l) Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, aprobado por Ordenanza Municipal N° 333-MPM, de fecha 01 de marzo de 2016 y modificatorias.
- m) Resolución de Alcaldía N° 615-2017-MPM/A "lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba".

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y específicamente a las unidades orgánicas involucradas al Proceso de Ejecución Presupuestaria como son: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería.

#### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía, la misma que deberá ser publicada en el portal institucional.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 4 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

## VI. RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la MPM.

### 6.1. Gerencia de planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional.

- a) Formular, programar, evaluar y controlar el Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- b) Determinar que metas y clasificadores de gastos son prioritarios para ser ejecutados durante el año fiscal, teniendo en consideración la Asignación de la Programación de Compromisos Anualizada.
- c) Consolidar y controlar la calidad de la ejecución presupuestaria e informar sobre la ejecución física de las metas presupuestarias.
- d) Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestal.
- e) Coordinar que los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional
- f) Contar con la información de ingresos por fuentes de financiamiento, para la elaboración de la programación de compromisos anual.
- g) Ejecutar la distribución racional de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- h) Informar periódicamente al Titular del Pliego, al Gerente Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas el avance de la ejecución presupuestal tanto en ingresos como en gastos para una adecuada toma de decisiones.
- i) Mantener actualizados los saldos presupuestales en las cadenas del gasto asignadas en el Presupuesto Institucional.

### 6.2. Gerencia de Administración y Finanzas.

- a) Dictar disposiciones correspondientes de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada administración financiera.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 5 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

- b) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el marco presupuestal para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) Informar periódicamente al Titular del Pliego, al Gerente Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el avance de la ejecución financiera tanto en ingresos como en gastos para una adecuada toma de decisiones.
- d) Solicitar certificación presupuestal a la GPPy DI.

#### 6.2.1. Oficina de Logística.

- a) Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluidos nuevos ítems de bienes o servicios
- c) Solicitar certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- d) Realizar y registrar el compromiso anualizado de los gastos que corresponda.
- e) Realizar y registrar la fase del compromiso mensual en el sistema SIAF-GL, en donde la fecha del registro debe corresponder efectivamente al periodo en que se realiza dicho registro y no al mes en que se generó el documento fuente (orden de compra, orden de servicio u otros).
- f) Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio.

#### 6.2.2. Unidad de Contabilidad.

- a) Verificar por medio del control previo que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según la normativa vigente y la certificación presupuestal, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 6 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

- b) Realizar la fase del Devengado en el módulo administrativo del sistema SIAF-GL.
- c) Contabilizar el gasto.

### 6.2.3. Unidad de Tesorería

- a) Registrar diariamente en el SIAF-GL los ingresos determinados y recaudados a nivel de fuentes de financiamiento, rubros y tipos de recurso, contando para ello con el clasificador institucional, los clasificadores de ingresos y gastos y los códigos de la Estructura de ingresos establecidos por la subgerencia de contabilidad.
- b) Elaborar el Calendario de Pagos.
- c) Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al Calendario de Pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Remitir el reporte consolidado de los ingresos, a nivel de rubros, tipo de transacción, genérica, su genérica, específica y su específica del ingreso de acuerdo a lo siguiente: Alcaldía y Gerencia Municipal (mensualmente) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (quincenal y mensual), Gerencia de Administración y Finanzas (diario, quincenal y mensual); y a otras unidades orgánicas generadoras de ingresos que lo soliciten.
- e) Asimismo, las Unidades de Tesorería y Contabilidad deben realizar la conciliación de ingresos (fase determinado) y luego la Gerencia de Administración y Finanzas remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional una copia del acta conciliatoria respectiva. A su vez, la unidad de Tesorería debe conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria los ingresos propios recaudados.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 7 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

#### 6.2.4. Demás unidades orgánicas responsables del cumplimiento de metas presupuestarias, según el POI.

- a) Emitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística, bajo responsabilidad.
- b) Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para el ejercicio fiscal en curso
- c) Solicitar con la debida anticipación a la Oficina de Logística sus requerimientos de bienes y servicios que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades y consecuentemente en la Programación de Gastos Trimestral Mensualizada (PGTM).

#### VII. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se tomará en cuenta las definiciones de los términos que a continuación se señalan:

**7.1. Asignación de recursos.** - Es el importe autorizado en programas, grupos y partidas destinado a sufragar las erogaciones de la organización para el desarrollo de sus actividades.

**7.2. Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario, y se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre.

**7.3. Asignación Presupuestaria:** Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse necesariamente en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 8 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

**7.4. Escala de Prioridades:** Es la Prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la entidad. Dicha prelación expresa la priorización, en cuanto a su logro, de los Objetivos Generales, Parciales y Específicos establecidos por el Titular, quien señalará las políticas que implementará y/o desarrollará durante el Año Fiscal.

**7.5. Meta Presupuestaria:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el(los) producto(s) final(es) de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.

**7.6. Objetivos Institucionales:** Son aquellos propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada año fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuestos Institucionales. Dichos Propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter General, Parcial y Específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el período.

**7.7. Presupuesto Institucional:** Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

**7.8. Previsión de Gastos:** Tiene por objeto recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que el Pliego deberá asumir para el mantenimiento y operatividad de los servicios y funciones que desarrolla de acuerdo a su Misión y dentro del marco de los Objetivos Institucionales establecidos.

**7.9. Programa.** - Comprende el conjunto de actividades relativamente homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas a los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora.

**7.10. Recursos.** - Son los insumos, tanto financieros como materiales y humanos que harán posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 9 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

## VIII. NORMAS GENERALES.

### 8.1. Organización del sistema, niveles de coordinación que intervienen en las fases de ejecución y control presupuestario.

#### 8.1.1. Organización:

##### A. Dirección General de Presupuesto Público

Es la más alta autoridad técnica normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, constituye la máxima instancia técnica normativa en materia permanente de los procesos técnicos presupuestarios, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

##### B. Titular del Pliego (Alcalde)

Es la máxima autoridad ejecutiva del Pliego de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y como tal responsable de la gestión presupuestaria, estando encargado de dictar los lineamientos de priorización del gasto a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos institucionales.

##### C. Gerencia Municipal

Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

##### D. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Es el órgano de asesoramiento que representa a la máxima instancia técnica en materia presupuestal de la Entidad, responsable de la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional, informando al Titular del Pliego, sobre el avance de la ejecución de las metas presupuestarias, efectuando el seguimiento de las certificaciones presupuestarias y propone las modificaciones presupuestarias.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 10 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

#### **E. Gerencia de Administración y Finanzas**

Es el órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos financieros municipales, así como los servicios auxiliares de la entidad, además es el responsable de dotar a la alta dirección y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional información oportuna respecto a la ejecución financiera de la ingresos y gastos, que garanticen la fluidez y consistencia del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; asimismo es el encargado de supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cada una de las fases de la etapa de ejecución presupuestaria.

#### **F. Gerencia de Administración Tributaria**

Es la encargada de informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y a la Gerencia de Administración y Finanzas la proyección mensual consolidada de los ingresos propios (impuestos municipales y recursos directamente recaudados) que espera captar mensualmente.

#### **8.2. Programación.**

Para el desarrollo de la presente etapa se contará con un Comité de Gastos, el cual estará conformado por Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y la Gerencia de Administración y Finanzas; dicho comité estará encargado de monitorear y supervisar que los requerimientos que vayan solicitando las unidades orgánicas de la Entidad estén sobre la base de los Objetivos, Prioridades y metas Institucionales y tengan concordancia con las estimaciones y/o proyecciones de ingresos del año en curso.

Para ello, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional verificara y monitoreará mensualmente que el Cuadro de Necesidades refleje lo que realmente se quiere cumplir como objetivo



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 11 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

institucional y de ser necesario coordinara con los miembros del comité su procedencia o no procedencia. Para tal fin podrá realizar ajustes en coordinación con las unidades orgánicas, las cuales deberán necesariamente indicar que anularan o reducirán, ya sea por cambio de prioridades institucionales o por disponibilidad presupuestal y financiera.

Esta etapa solo se realizará 05 días antes de culminado el trimestre, a excepción del I y II Trimestre, donde el I trimestre es automático en función a lo que cierra el año anterior y el II trimestre dentro de los 15 días de iniciado el trimestre

### 8.3. Comité de Gastos.

Conformado por la Gerencia Municipal (quien la preside), Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (miembro), Gerencia de Administración y Finanzas (miembro), Oficina de Logística (miembro)

- a) Consolida y evalúa las Programaciones Trimestrales Mensualizadas (PGTM) remitidas por las unidades orgánicas dentro del plazo de 03 días antes de iniciado el trimestre siguiente, salvo el trimestre de abril a diciembre que deberá darse dentro de los 15 días de iniciado dicho trimestre.
- b) Para la evaluación de las PGTM's deberá tener en cuenta, lo siguiente:
  - i. La escala de prioridades de los objetivos institucionales plasmados para el año en vigencia.
  - ii. El comportamiento histórico de la Ejecución de Ingresos y Gastos y el avance de ejecución alcanzado al trimestre anterior.
  - iii. Un Flujo de Caja proyectado al mes de diciembre, con la finalidad de no incurrir en gastos y/o compromisos adicionales innecesarios y no relevantes que excedan la disponibilidad presupuestal y financiera.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 12 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

- c) El comité de gastos podrá pedir información, participación, intervención y/o sustentación de cualquiera de las unidades orgánicas.
- d) Una vez priorizados los gastos se remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para que asigne partida presupuestal y rubro de financiamiento acorde al marco presupuestal existente determinando la PGTM a ser aprobada para el trimestre correspondiente, la cual deberá ser remitida a Gerencia Municipal para que sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal la Programación de Gastos Trimestral Mensualizada para cada unidad orgánica; la cual será notificada a cada unidad orgánica para su conocimiento, control, seguimiento y generación de requerimientos acorde a lo programado.

#### 8.4. Las Unidades Orgánicas y/o Ejecutoras o Áreas Usuarias:

- a) Generan su Programación Trimestral Mensualizada - PGTM, tomando en cuenta su Cuadro de Necesidades Anual, indicando fecha máxima para la cual necesita su atención, descripción del bien o servicio, adjuntando términos de referencia, especificaciones técnicas, según sea el caso, **dentro de los 15 días hábiles antes de culminado el trimestre anterior**, para ello coordina con la oficina de Logística, quien indicara costo estimado en función al catálogo de bienes y/o comportamiento histórico.
- b) Una vez consolidado con costo estimado sus requerimientos en el cuadro de PGTM, deberá remitirlo a la Gerencia Municipal con atención al Comité de gastos para que sea evaluado por este último.
- c) Una vez recepcionada su PGTM podrá generar sus requerimientos acordes a lo autorizado y programado en dicho documento.

#### 8.5. La Oficina de Logística:

- a) Brinda las facilidades a cada área usuaria para que esta última pueda presentar su PGTM con costo estimado, la cual visara como prueba de que se coordinó con su Despacho dicho costo estimado.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 13 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

**8.6. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:**

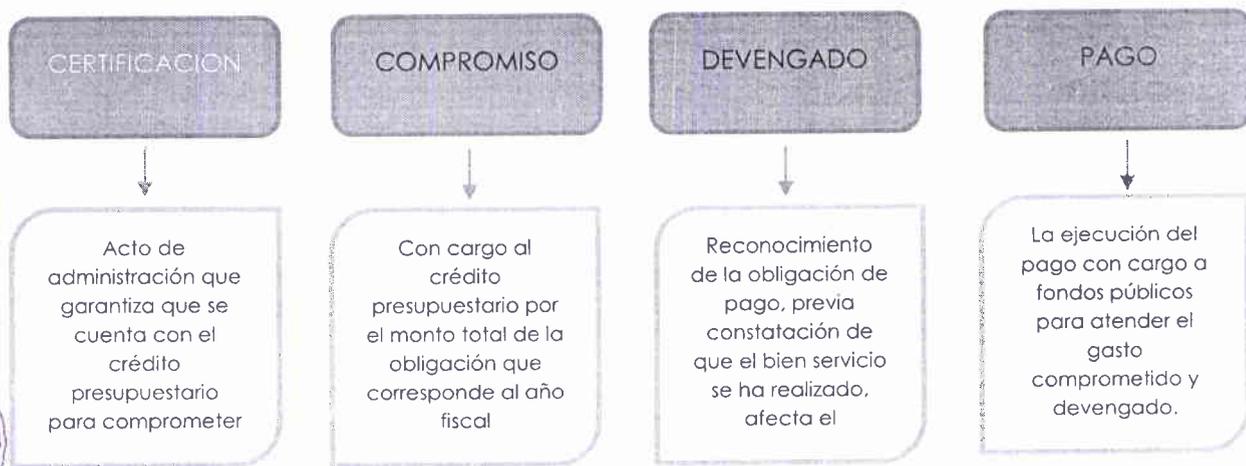
- a) Emite informe a la Comisión de gastos respecto a la disponibilidad presupuestal y proyección de ingresos mensualizada.
- b) Asigna partida presupuestal y rubro de financiamiento verificando la existencia de saldo presupuestal, totalizando el cuadro de PGTM por cada unidad orgánica.
- c) Otorga la Certificación Presupuestal a la Programación Trimestral Mensualizada aprobada para cada unidad orgánica.

**8.7. La Gerencia de Administración y Finanzas**

- a) Emite informe a la Comisión de gasto respecto a la disponibilidad financiera y flujo de caja proyectado al cierre del año fiscal en curso.

**IX. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

El Proceso de ejecución del gasto público se realiza de la siguiente manera:



Dentro de este proceso se atienden las obligaciones de gasto conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional, teniendo en cuenta que el marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ninguna autoridad puede generar obligaciones sobre créditos presupuestarios inexistentes.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 14 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

## 9.1. Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto:

### 9.1.1. Certificación del Crédito Presupuestario

Es un acto de administración que garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada al pliego; esta acción implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación.

La certificación presupuestaria expedida afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO.

#### a) Responsable de solicitar certificación presupuestal para bienes y servicios:

La Oficina de Logística es la responsable de solicitar la certificación presupuestal de gastos en adquisición de bienes, contratación de servicios a nivel de actividades (centro de costo), incluye servicios básicos, seguros, entre otros; una vez que haya obtenido la cotización definitiva y/o estudio de mercado correspondiente, acorde a la normatividad vigente.

#### b) Responsable de Otorgar la Certificación Presupuestal.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es la responsable de la aprobación o rechazo de las solicitudes de certificación de crédito presupuestario, este procedimiento se realiza a través del módulo de procesos presupuestarios. En caso de Rechazo, se coordina de manera inmediata con el técnico responsable del registro para efectuar si fuera el caso la corrección respectiva.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 15 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional verifica si el gasto presentado cuenta con el marco presupuestario necesario respecto de los presupuestos asignados a nivel de actividades (centro de costos) y proyectos de inversión.

### c) Contenido de la Certificación de Crédito Presupuestario.

Deberá consignar la siguiente información:

- N° de documento del requerimiento
- N° de Certificación Presupuestaria
- Descripción del gasto
- Categoría presupuestal
- Programa presupuestal
- Producto/Proyecto-Actividad
- Finalidad
- Meta Presupuestaria
- Rubro y Fuente de Financiamiento
- Centro de Costo
- Especifica del Gastos y Sub especifica del Gasto
- Monto en Soles



De las solicitudes de Certificación Presupuestal del Gasto:

- a) Al momento de su remisión deben de estar debidamente visadas por el gerente, subgerente o Jefe de área respectivamente.
- b) Termino de referencia y/o especificaciones técnicas que contenga:
- c) El centro de costo
- d) Descripción clara del gasto a realizar
- e) Periodo de Contratación, de ser el caso (servicios)
- f) Periodo de entrega del ser el caso (bienes)

	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 16 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

g) El monto bruto expresado en soles; de ser un monto en dólares se deberá de tomar en cuenta el tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha que corresponda.

h) Otros documentos sustentatorios que considere pertinente

Nota: Si algún dato correspondiente a las solicitudes de certificación presupuestal es modificado después de haber sido emitido, se deberá comunicar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de manera inmediata para que se realice las correcciones que sean necesarias en los registros respectivos.

No serán recepcionadas aquellas solicitudes remitidas con borrones y/o enmendaduras, ni aquellas que se le haya agregado información escrita a mano.

#### d) Modificación a la Certificación de Crédito Presupuestario

Las certificaciones de Crédito Presupuestario son susceptibles de ser modificadas, debiendo para esto contar con la debida sustentación de dicha acción; así tenemos:

1. Puede ser ampliado: (si dispone de marco presupuestal) en relación a su monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas con los documentos correspondientes emitidos por las áreas involucradas.
2. Puede ser rebajado; cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del certificado expedido para tal fin.
3. Puede ser anulada; si no se ha efectuado ningún compromiso con cada cargo al monto certificado.
4. Puede ser modificada en la descripción, tipo de documento, numero de documento, fecha y justificación.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 17 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

#### e) Vigencia de la Certificación Presupuestal:

La certificación de crédito presupuestario, se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva; y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario la Gerencia de Administración y Finanzas debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscal subsiguientes.

### 9.2. Etapas de la Ejecución del Gasto:

#### 9.2.1. Compromiso:

El compromiso es el acto de administración mediante el cual la Oficina de Logística contrata y compromete el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

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

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



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 18 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- ✓ Orden de compra – guía de internamiento
- ✓ Orden de Servicio
- ✓ Contrato de compra venta
- ✓ Contrato suscrito (varios)
- ✓ Dispositivo Legal o Acto de Administración

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o de la unidad orgánica según corresponda y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco de la normatividad vigente para dicho fin.

Asimismo, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es la responsable de la administración de los presupuestos de las unidades orgánicas, verificando que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las áreas de administración o las que hagan sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica de gasto.

**a) Responsables del Registro:**

Complementando la fase de ejecución del gasto, la Oficina de Logística es la responsable de registrar la fase de compromiso de los gastos en adquisición de Bienes, contratación de servicios a nivel de actividades (centro de costo), entre otros.

**b) Registro:**

El registro del compromiso se realiza en todos los casos en el módulo administrativo del sistema SIAF-GL, teniendo como base la certificación de crédito presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 19 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

**c) Modificaciones al Compromiso:**

Teniendo en consideración la certificación de crédito presupuestario su monto aprobado y la naturaleza del gasto, se realizan las modificaciones en el compromiso; ampliación, rebaja y anulación; asimismo pueden efectuarse cambios en el tipo de documento, número de documento, proveedor, número de RUC, fecha y justificación.

Es importante señalar que la fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la de la certificación de crédito presupuestario.

**d) Pasos Para la fase de compromiso:**

Esta etapa se realiza conforme la Oficina de Logística va efectuando los contratos de bienes, servicios y proyectos y podrán darse de manera continua, pero solo dentro de su ámbito de competencia, es decir no intervienen las unidades orgánicas.



**e) La Oficina de Logística:**

- ✓ Genera orden de servicio y/o de compra, una vez que cuenta con el contrato correspondiente, según sea el caso.
- ✓ Realiza el Compromiso Anual en el Sistema SIAF-GL
- ✓ Registra la fase del Compromiso SIAF-GL

**9.2.2. Devengado:**



El devengado es el acto de administración a cargo de la Unidad de Contabilidad mediante el cual se reconoce la prestación efectiva de un servicio o la entrega de un bien, derivada de un gasto aprobado y comprometido.

	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 20 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

La fase del Gasto Devengado se registra en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-GL, siendo la encargada de este procedimiento la Unidad de contabilidad el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios establecidos en la normatividad vigente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración, conforme lo dispuesto en el art. 43° del Decreto Legislativo N° 1440.

#### a) Pasos Para la Fase de Devengado:

Las Unidades Orgánicas y/o Ejecutoras o Áreas Usuaras:

Emiten la conformidad del servicio y/o recepción del bien cuando corresponda.

##### ❖ La Oficina de Logística:

Una vez recibida la conformidad por parte del área usuaria, prepara la documentación para su derivación a la Subgerencia de Contabilidad.

##### ❖ La Unidad de Contabilidad:

Realiza el Control Previo de la documentación.

Devenga los gastos comprometidos y con conformidad y/o recepción del bien, previo control previo.

- ❖ Registra Devengado en el sistema SIAF.
- ❖ Realiza la contabilización del Gasto en el SIAF.



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Junio del 2019
	Directiva N° -2019-MPM/GM	Página 21 de 23
	"LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS, MENORES A 8 UIT"	Versión N° 01

### 9.2.3. Pago:

Es el acto de administración a cargo de la Unidad de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto.

**Nota:** Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el calendario de pagos mensual que constituye el monto límite mensual que la DGETP autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-GL, y que permite efectuar el pago para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.

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



#### a) Pasos Para la Fase de Pago:

Para el desarrollo de la presente fase:

##### ❖ La Unidad de Tesorería:

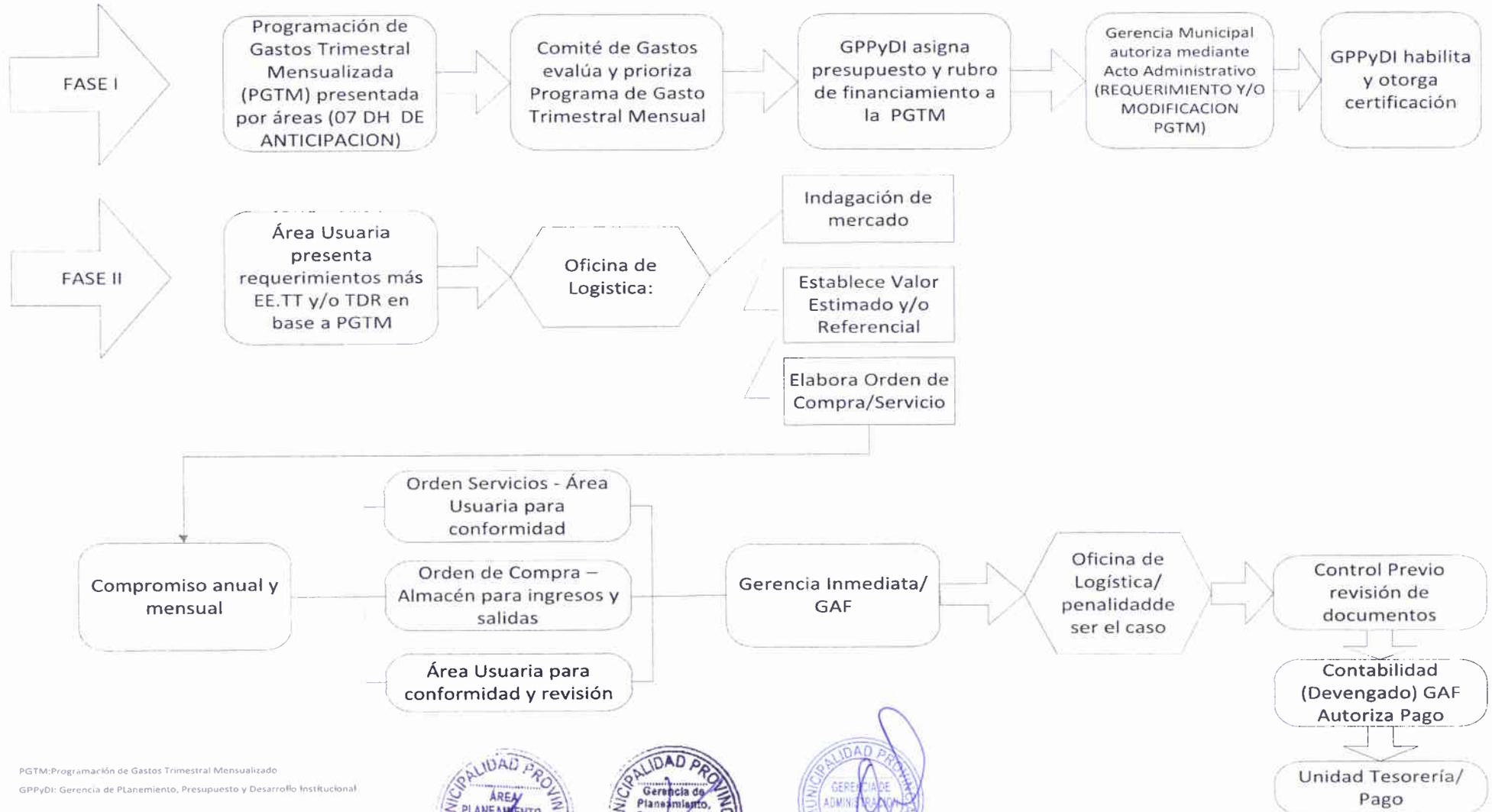
Sobre la base de su Calendario de Pagos, genera comprobante de pago y ejecuta el pago del gasto devengado.





ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT



PGTM: Programación de Gastos Trimestral Mensualizado  
GPPyDI: Gerencia de PLANamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



	Municipalidad Provincial de Moyobamba	Septiembre del 2017
	Directiva N° -2017-MPM/GM	Página 23 de 23
	"EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA"	Versión N° 01

1. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
		
		
		