

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



## “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI”

OFICINA GENERAL  
DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

MEGANTONI 2024



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

## CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1	OBJETO.....	1
1.2	FINALIDAD.....	1
1.3	ALCANCE.....	1
1.4	VIGENCIA.....	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
3.1	TERMINOLOGÍA Y DENOMINACIONES.....	2
3.2	INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	3
3.3	RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	4
IV.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.....	7
4.1	PROGRAMACION DEL COMPROMISO ANUAL (PCA).....	7
4.2	ETAPA DE EJECUCION DEL GASTO.....	8
V.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
5.1	CONSIDERACIONES.....	16
5.2	LIMITACIONES Y/O PROHIBICIONES EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
5.3	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.....	18
5.4	MODIFICACIONES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.....	19
VI.	EVALUACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	20
6.1	CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	20
VII.	DISPOSICIONES FINALES.....	21
VIII.	ANEXOS Y FORMATOS.....	22



2023 - 2026



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## DIRECTIVA N° 003 -2024-GM-MDM/LC

### “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI - MDM”



#### I. ASPECTOS GENERALES

##### 1.1 OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos orientados a que la ejecución presupuestaria del pliego: Municipalidad Distrital de Megantoni, se efectúe en concordancia con la normatividad vigente emitida por el ente rector.

##### 1.2 FINALIDAD

Garantizar, a través de una adecuada programación y ejecución del gasto, el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales y actividades operativas que conforman el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, Presupuesto Institucional Modificado, así como contribuir al logro de los objetivos trazados en la Gestión Municipal.



##### 1.3 ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los funcionarios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni que intervienen en el proceso de ejecución y control del presupuesto institucional.

##### 1.4 VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación de esta mediante acto resolutivo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## II. BASE LEGAL



- Ley N° 30481, Ley de creación del Distrito de Megantoni.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 – Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria así como sus Anexos Guía y Fichas.
- Resolución Directoral N° 001-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/50.01 – Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.
- Ordenanza Municipal N° 006-2023-CM-MDM/LC – Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1 TERMINOLOGÍA Y DENOMINACIONES

Para efectos de la presente Directiva se utilizan las siguientes terminologías y denominaciones genéricas:

<b>Área Usuaría:</b>	Órgano o unidad orgánica que requiere un bien y/o servicio
<b>CCP</b>	Certificación de Crédito Presupuestario
<b>DGPP</b>	Dirección General de Presupuesto Público
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



<b>DyT</b>	Donaciones y Transferencias
<b>MAPRO</b>	Manual de procesos
<b>OCI</b>	Órgano de Control Institucional
<b>OGA</b>	Oficina General de Administración
<b>GM</b>	Gerencia Municipal
<b>GS</b>	Gerencia de Supervisión
<b>OGPP</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>GIDT</b>	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
<b>GDE</b>	Gerencia de Desarrollo Económico
<b>GDSPO</b>	Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios
<b>GGAS</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contrataciones
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura
<b>PIM</b>	Presupuesto Institucional Modificado
<b>PDC</b>	Plan de Desarrollo Concertado
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>PIP</b>	Proyecto de Inversión Pública
<b>RD</b>	Recursos Determinados
<b>RDR</b>	Recursos Directamente Recaudados
<b>RO</b>	Recursos Ordinarios
<b>IM</b>	Impuestos Municipales
<b>FCM</b>	Fondo de Compensación Municipal
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SIGA</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
<b>UEI</b>	Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>OPMI</b>	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
<b>OPF</b>	Oficina de Formulación de Proyectos



### 2. INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. El alcalde, en su calidad de titular del pliego
2. Gerente Municipal





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



3. Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4. Jefe de la Oficina de Presupuesto
5. Jefe de la Oficina General de Administración
6. Unidades Orgánicas o áreas usuarias

Son los responsables de la debida aplicación del marco normativo presupuestal, y según el principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo 1272, correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad.

### 3.3 RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

#### 1. TITULAR DEL PLIEGO

- a) Gestionar el presupuesto, de conformidad con la Ley General, la Ley Anual de Presupuesto y las disposiciones que emita la DGPP, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas vinculantes a la materia presupuestal.
- b) Lograr que las acciones estratégicas institucionales, actividades operativas, proyectos de inversión y metas presupuestarias establecidas en el POI y PIA, respectivamente se reflejen en la estructura funcional programática de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- c) Articular el PDC, PEI y el POI con su Presupuesto Institucional.



#### 2. GERENCIA MUNICIPAL

Es un órgano de la alta dirección y está a cargo de un Gerente Municipal, quien es la máxima autoridad administrativa de la MDM y tiene bajo su supervisión, entre otros a los órganos de asesoramiento, de apoyo y órganos de línea, quienes a su vez conducen los sistemas administrativos relacionados con la aplicación de la presente directiva.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



### 3. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Es un órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y modernización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a las áreas usuarias de acuerdo con su competencia establecidos en el ROF.

### 4. OFICINA DE PRESUPUESTO

- a) La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



- gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Emitir y autorizar la CCP en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera, según a lo solicitado por el órgano que autoriza el gasto en la Municipalidad.
  - f) Proponer al titular del Pliego las modificaciones presupuestarias (tipo 1, 2 y 3) que se requieran realizar, según a lo solicitado por las áreas usuarias o norma expresa.
  - g) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego, Gerente Municipal, detalladas a nivel de fuente de financiamiento, genérica y específica detallada.
  - h) Efectuar la verificación y seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para otorgar y autorizar la CCP, con sujeción a la PCA, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades por la Alta Dirección.
  - i) Asesorar a la Alta Dirección y a las áreas usuarias, en materia presupuestaria.



### 5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) Solicitar a la OGPP, mediante Memorándum la emisión o autorización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria de corresponder, para garantizar y atender los compromisos y, de ser necesario, proponer las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración, cuente con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional.
- c) Coordinar con sus dependencias Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Patrimonio, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Administración Tributaria y Oficina de Almacén con la





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

finalidad que las programaciones de gasto sean consistentes con el POI, con el PIM y el PAC.



- d) Proveer y actualizar la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuente de financiamiento, rubro y hasta específica detallada de ingresos, para garantizar el pago de los compromisos asumidos por la Municipalidad.
- e) Coordinar, recibir, verificar, consolidar los pedidos de bienes y/o servicios generados por las áreas usuarias, según corresponda antes de solicitar la CCP a la OGPP.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los gastos generados con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en el presente año fiscal, así como verificar que la ejecución periódica de gasto se sujete al PIM y a la PCA.
- g) Remitir mensualmente, a la OGPP, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente concluido el mes en ejecución, el estado situacional de la afectación total o parcial de las CCP.
- h) Cumplir las disposiciones que en materia presupuestal y financiera emita el MEF en su calidad de ente rector, en lo que le sea aplicable. En caso estas no puedan implementarse por razones imprevisibles y justificables, deberá informar oportunamente dicha situación a la OGPP, proponiendo las medidas correctivas que correspondan, a fin de que se canalicen las propuestas ante en el ente rector correspondiente.



### 6. UNIDADES ORGÁNICAS O ÁREAS USUARIAS



Los Gerentes de línea, jefes de las unidades orgánicas o áreas usuarias son responsables de generar sus pedidos en el SIGA oportunamente, verificando la disponibilidad presupuestal con el que cuenta, según a sus techos presupuestarios autorizados para el año fiscal en ejecución.

## IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### 4.1 PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes.



La PCA para la Municipalidad Distrital de Megantoni es determinada y revisada por la Dirección General de Presupuesto Público.

### 4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por la Municipalidad, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto institucional de la Municipalidad, en concordancia de la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del artículo IV de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a la Municipalidad, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.



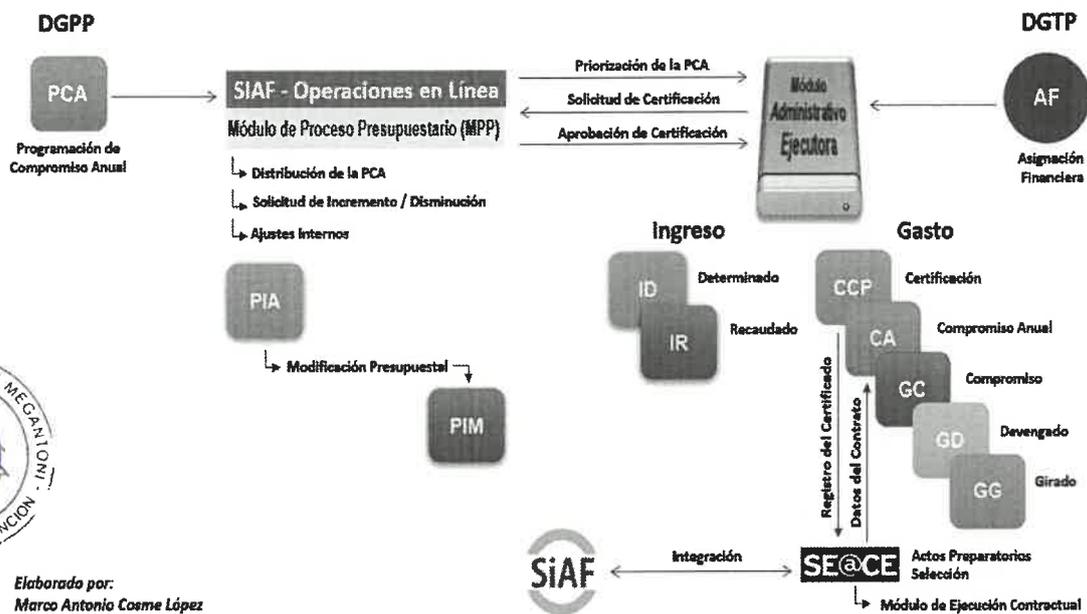
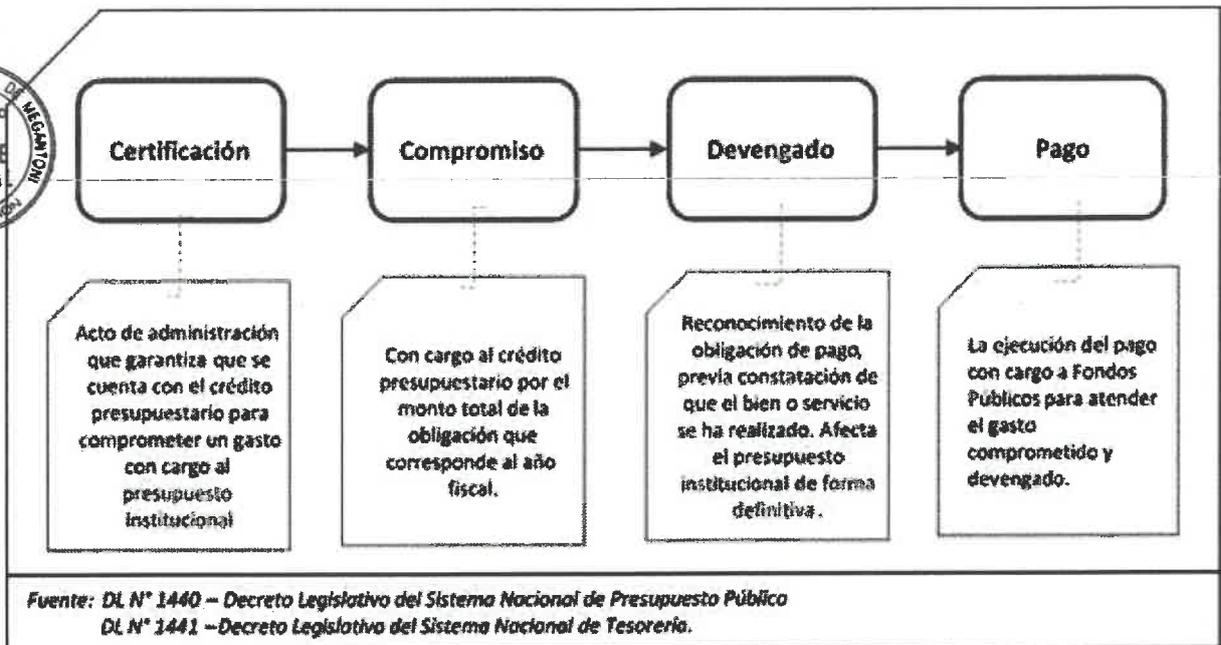
El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:



MEGANTONI  
Gestión  
2023 - 2026



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



Elaborado por:  
Marco Antonio Cosme López

## 4.2.1 CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y SU REGISTRO EN EL SIAF-SP

- a) La CCP constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

año fiscal respectivo y se inicia con el registro en el SIGA o en el SIAF WEB según corresponda, en función de la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.



- b) La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del pliego.
- c) La CCP es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad (Oficina General de Administración), cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los tramites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación de crédito presupuestario es registrada en:



- Bienes y Servicios en el SIGA
- Planillas de remuneraciones en el SIAF WEB
- Planillas de viáticos en el SIAF WEB
- Encargos internos en el SIAF WEB
- Transferencias financieras en el SIAF WEB
- Otros gastos en el SIAF WEB



- d) La CCP se emite en un documento por el jefe de la Oficina de Presupuesto, dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiaran el gasto, en el marco de la PCA.
- e) La CCP es susceptible de modificación, se puede ampliar, rebajar o anular, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente literal.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

f) No puede ser anulada, bajo la responsabilidad del Titular del Pliego y del jefe de la oficina de presupuesto o el que haga sus veces, mientras la Municipalidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente; para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Así, en los casos de procesos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, está prohibida la anulación de la certificación de crédito presupuestario en tanto se encuentre vigente dicho proceso.



g) Para efecto de verificar la disponibilidad de recursos en la Fuente de Financiamiento, a fin de convocar procedimientos de selección en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la CCP correspondiente al año fiscal en curso.

h) Durante el primer trimestre del año fiscal, el jefe de la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina General de Administración de la Municipalidad, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:



1. De las partidas de gasto Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones sociales, otras modalidades de contratación de Personas naturales y practicantes, secigristas y similares a ser ejecutados durante el año fiscal.

2. De la partida de gasto Bienes y Servicios lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicio de limpieza, servicio de vigilancia, telefonía e internet y servicio de alquiler de la Municipalidad.

3. Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

4. El aseguramiento y mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.



i) Previsión Presupuestaria, para la emisión y suscripción de previsiones presupuestarias, la Oficina de Presupuesto deberá tomar en consideración los siguientes aspectos para emitir y/o modificar previsiones presupuestarias:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



1. La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación. La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la Municipalidad mantener un control de la disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria.

2. Las previsiones presupuestarias son susceptibles de modificación durante los procesos de contrataciones del estado, en relación a su monto o finalidad, o de anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. Las previsiones presupuestarias no podrán ser anuladas, bajo responsabilidad del Titular de la Municipalidad y del jefe de la Oficina de Presupuesto, mientras se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.



3. Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI. Asimismo, en caso exista una modificación del calendario de avance de obra valorizado del contrato suscrito, en el marco de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, que conlleve a una modificación en la necesidad de financiamiento para cada año fiscal; la oficina de Presupuesto de la Municipalidad deberá modificar los montos de las previsiones otorgadas con cargo a una modificación previa de la programación financiera del Formato N° 12-B, de acuerdo a la normatividad vigente.



j) La documentación sustentadora para solicitar la CCP es la siguiente:

1. Memorandum de solicitud de la CCP para el gasto anual de la compensación económica del titular de la entidad, planillas CAP, CAS permanente y transitorio, Dietas y otros similares, debidamente sustentados.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

2. Memorándum para gastos fijos anual de los servicios básicos como energía eléctrica, telefonía fija y/o móvil, internet, combustible, útiles de oficina, etc. Sustentados.
3. Memorándum de solicitud de la CCP para viáticos a nivel nacional, regional y local, según directiva interna que aprueba la escala correspondiente.
4. Memorándum emitido por la OGA cuando se trata de manejo de caja chica y encargos internos al personal de la Municipalidad, entre otros.
5. Memorándum y expediente de contratación para procesos de selección, según la normativa vigente.
6. Memorándum y programación de gastos para proyectos de inversión, actividades de mantenimiento a nivel de clasificador de gasto para el año fiscal.
7. No se podrá efectuar ningún gasto sin tener la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestaria otorgado por la oficina de presupuesto, bajo responsabilidad del que genere el gasto.



### 4.2.2 EL COMPROMISO

Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad, luego de cumplir con los trámites legales, acuerda realizar los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA, el nivel de certificación y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUIA 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 VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA - VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subalidos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios



El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo o de ejecución presupuestaria del SIAF-SP, bajo responsabilidad de los que hagan sus veces para registrar compromisos.



En el caso de los contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, el compromiso registrado en el SIAF-SP debe estar vinculado al contrato registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal respectivo, así como las adquisiciones registradas en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, de corresponder.



La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso recae en quien tenga delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

### 4.2.3 EL DEVENGADO

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en el Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1440.

Se debe registrar el devengado con la debida oportunidad en el SIAF, sobre la base de la documentación sustentadora de la obligación a cancelar, a fin de efectuar su pago oportuno, considerando lo siguiente:

- ✓ En bienes y servicios, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.
- ✓ En cuanto a planilla de remuneraciones, de acuerdo al cronograma de pagos.
- ✓ Las retenciones diversas, según los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras, con las notificaciones de resoluciones judiciales.

La Oficina de Contabilidad es responsable de efectuar el control previo y verificación de la correcta emisión de los documentos fuente (orden de compra – guía de internamiento, orden de servicio, planilla de remuneraciones, viáticos, encargos internos, caja chica y otros) comprobando su correcta aplicación además del clasificador de gasto y la meta correspondiente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## 4.2.4 EL PAGO

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones reguladas por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General de Tesoro Público.



## V. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 5.1 CONSIDERACIONES

- a) Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conlleva, al incremento y/o disminución de crédito presupuestario, para lo cual se deberá evaluar las variaciones de cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el POI.
- b) Durante la fase de ejecución las áreas respectivas según corresponda, podrán solicitar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático, ante la OGPP, con el debido sustento que permita su evaluación y aprobación, los recursos considerados en las modificaciones presupuestales deberán contribuir al cumplimiento de las actividades y tareas consideradas en el POI.



### 5.2 LIMITACIONES Y/O PROHIBICIONES EN MATERIA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Durante la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente se sujetan a las disposiciones siguientes:

- a) A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, así como la Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora; salvo las excepciones establecidas en el artículo correspondiente de la Ley de Presupuesto anual vigente para dichos casos.



- b) Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la genérica de gasto 2.6 “Adquisición de Activos No Financieros”, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.



c) La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión, de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

d) A nivel de pliego, la específica del gasto 2. 3. 2 9. 1 1 “Locación de Servicios realizados por Persona Natural” no puede ser habilitada, excepto entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Asimismo, se prohíbe afectar el gasto vinculado a la referida específica del gasto en otras específicas distintas a la 2. 3. 2 9. 1 1, bajo responsabilidad del titular del pliego.



e) A nivel de Pliego, las Específicas de gasto 2.1.1.13.11 “Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado” y 2.1.1.13.12 “Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio” no pueden ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras del mismo pliego autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto vigente.

MEGANTONI



f) La Municipalidad se encuentra prohibido de efectuar modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de



habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora. Para el caso de la Municipalidad se podrán efectuar modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las mencionadas partidas de gasto, únicamente para habilitar la partida de gasto 2.4



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Donaciones y Transferencias, con la finalidad de realizar transferencias financieras a favor de los Institutos Viales Provinciales.



- g) La Municipalidad se encuentra prohibida de efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora del Pliego.
- h) La Municipalidad se encuentra prohibida de efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.2.7.1 Servicio de consultorías, asesorías y similares desarrollados por persona jurídicas; 2.3.2.7.2 Servicio de consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personas naturales, 2.3.2.2.4 servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional y 2.3.2.7.11.99 "Servicios Diversos" del presupuesto institucional, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



### 5.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados a la Municipalidad por norma con rango de Ley o Decreto Supremo, se incorporan mediante de Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculden a los pliegos a realizar la desagregación de presupuesto se utiliza el Modelo N° 1/GL.
- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50° y artículo 70° del Decreto Legislativo N° 1440, y es





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

promulgado por el Titular del Pliego a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 2/GL.



- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintas a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50° del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 3/GL. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan, así como el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por Decreto Supremo, o el dispositivo legal que sustenta la autorización por el cual no se encuentran comprometidos dentro de los referidos límites de incorporación.



### 5.4 MODIFICACIONES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

- a) Son las habilitaciones y anulaciones que varían los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 4/GL, copia de las citadas resoluciones y anexos deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el Pliego, a la Municipalidad Provincial de la Convención, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.



Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo con la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

oportunidad de su ejecución y según la priorización de gasto aprobada por el Titular del Pliego.



- c) Las modificaciones presupuestarias que soliciten las unidades ejecutoras deberán contar con el sustento correspondiente y serán solicitadas para asegurar el cumplimiento de sus metas físicas y financieras previstas en el POI, cronograma de inversiones, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ La específica de gasto habilitadora deberá contar con saldos disponibles, al efectuar la proyección de gastos hasta el cierre del ejercicio.
- ✓ Verificar el clasificador de gasto, que no se encuentren restringidas para efectuar la modificación.

De ser necesario solo podrá realizarse una modificación por mes, el mismo que debe ser autorizado por la gerencia de línea correspondiente, utilizando el formato único establecido para tal fin, salvo excepciones debidamente autorizados.



- d) Modificaciones entre inversiones y proyectos, con el propósito de asegurar la ejecución de las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho Sistema Nacional, se dispone que para efectos que las unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Megantoni puedan efectuar anulaciones con cargo a los recursos de las referidas inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución, se requiere opinión previa de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y/o de la Oficina de Presupuesto, según corresponda.



## VI. EVALUACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

### 6.1 CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto es el procedimiento mediante el cual, la Municipalidad a través de las unidades orgánicas en coordinación con la Oficina de Contabilidad, compara el PIA y el PIM, con los dispositivos legales correspondientes; así como la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos reconocidos durante el periodo que es objeto de conciliación.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La conciliación presupuestaria se realiza al primer trimestre, primer semestre, tercer trimestre y finalmente la conciliación anual conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Contabilidad Pública.



- a) La OP coordina y supervisa la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas físicas de la Municipalidad.
- b) La OGA deberá presentar a la OP dentro de los cinco días siguientes de culminado el mes, el reporte de ejecución de ingresos con las respectivas firmas del encargado del registro de la recaudación debidamente sustentado, a fin de que la OP elabore el informe de ejecución de ingresos y gastos mensual, asimismo, se analizara en forma cualitativa y cuantitativa el comportamiento de los ingresos y los gastos en todas sus fases, considerando los procedimientos técnicos normativos que regulan el proceso presupuestario.
- c) Por último, se deben tomar las siguientes consideraciones:



- ✓ Realizar una evaluación del PIM respecto al PIA, resaltando los motivos de las principales modificaciones presupuestarias.
- ✓ Efectuar un análisis a nivel de Fuente de Financiamiento y genérica de ingreso, considerando los principales conceptos que se hayan recaudado al periodo de análisis.
- ✓ Efectuar un análisis del avance de las metas físicas (semestral y anual).
- ✓ Realizar un análisis a nivel de Fuente de Financiamiento y genérica de gasto, considerando las principales actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- ✓ Informar sobre los principales logros y avances del cumplimiento de sus objetivos institucionales que se han obtenido con dicha ejecución, así como los principales problemas presentados durante la ejecución y las medidas correctivas planteadas.



### VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los aspectos no previstos en la presente Directiva se ceñirán a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal vigente



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

y la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificatorias entre otras normas en materia presupuestaria que emitan los órganos competentes.



- b) La OGPP y la OP queda facultada a absolver las consultas, precisiones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto a los alcances de la presente directiva; así como a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la misma en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) El cumplimiento de la presente Directiva alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, involucradas y/o que tengan participación en la ejecución del proceso presupuestario.
- d) La OGPP a través de la OP es responsable de la adecuación, actualización y difusión de la presente Directiva.

### VIII. ANEXOS Y FORMATOS

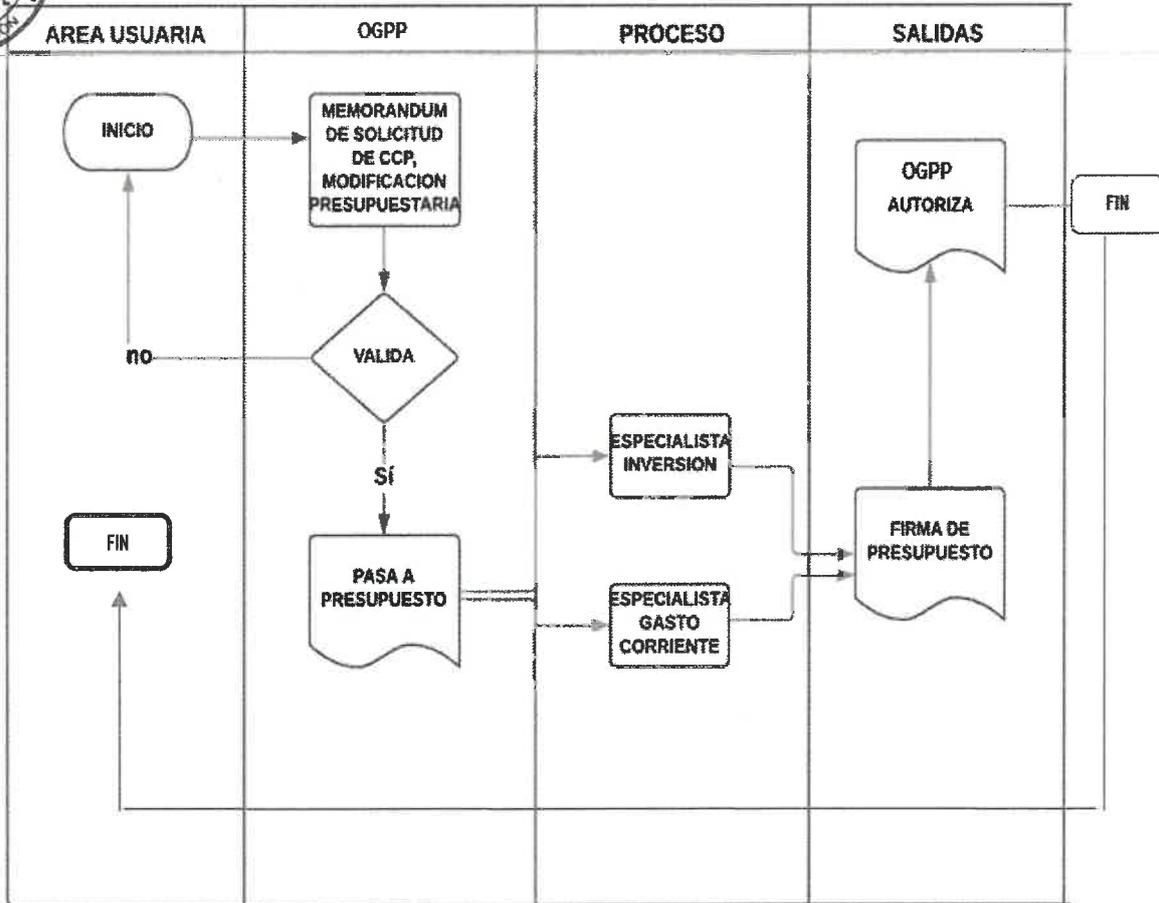


MEGANTONI  
Gestión  
2023 - 2026



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA SIMPLIFICADO



MEGANTONI





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE CCP



### MEMORÁNDUM N° 000-20XX-MDM

A : OGPP

DE : OGA

ASUNTO : **Solicito emisión o Aprobación de CCP**

FECHA : Megantoni, enero de 20xx.

Por el presente sírvase realizar la emisión o aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (N° en caso de aprobación), para (detallar la adquisición y/o contratación de bien o servicio), según al siguiente detalle:

RUBRO	SEC. FUNC.	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO
18	0032	262325	(detallar la adquisición y/o contratación de bien o servicio)	1.00

Lo que solicito para seguir el proceso administrativo correspondiente, bajo estricta responsabilidad.

Atentamente,

Sello y Firma





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## ANEXO N° 03 MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA



### MEMORÁNDUM N° 000-20XX-MDM

A : OGPP

DE : OGA, GIDT, GDE, GDSPO, GGAS, GETDE, GS

ASUNTO : **Solicito Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático**

FECHA : Megantoni, enero de 20XX.

Por el presente solicito que realice la **Modificación Presupuestaria**, al marco inicial asignado, según al siguiente detalle:

Sec. Func: Instalación de riego tecnificado en....., Distrito de Megantoni  
– La Convención - Cusco

Meta A	Esp det	PIA - PIM	ANULACION	CREDITO	NUEVO PIM
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	2,000,000.00			2,000,000.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	4,190,040.00	500.00		4,189,540.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	1,767,940.00			1,767,940.00
2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	39,920.00			39,920.00
2.6.3.2.9.4	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	0.00		500.00	500.00
<b>TOTAL</b>		<b>7,997,900.00</b>	<b>500.00</b>	<b>500.00</b>	<b>7,997,900.00</b>



Lo que solicito para seguir el proceso administrativo correspondiente, bajo estricta responsabilidad.

Atentamente,

Sello y Firma





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

## ANEXO N° 04 FORMATO PARA EL AVANCE FISICO SEMESTRAL Y ANUAL

### PROYECTO 2460569: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE MEGANTONI - LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad con la participación de los pobladores de la comunidad nativa logró con mucho esfuerzo llevar a cabo este proyecto.....

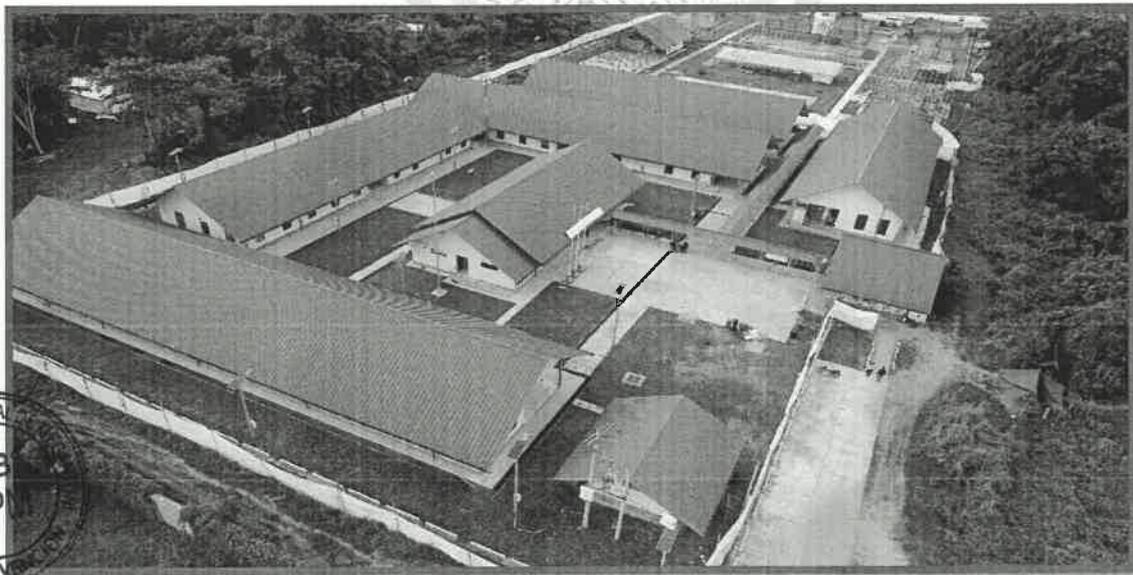
#### • OBJETIVOS DEL PROYECTO

Mejorar el servicio de agua/ carretera/ electrificación/ centro educativo/ producción de cacao/ desnutrición/.....

Esto permitirá mejorar la calidad de vida de la población; por tanto habrá una disminución de la desnutrición, mortalidad infantil, morbilidad.....

El Presupuesto programado para el presente ejercicio fiscal es de S/ 1'000.000.00 logrando ejecutar al cierre del año (del 01 de enero al 31 de diciembre) un monto de S/ 500,000.00, con una ejecución financiera de xx%.....

El plazo de ejecución del proyecto es de xxx días calendario, siendo la fecha de inicio el xx/xx/xx, y según su programación tiene una fecha probable de termino el xx/xx/xx, la modalidad es de ejecución por administración directa / indirecta.....



#### • EL PROYECTO CONSISTE:

1. En la construcción de....





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



- 2. ....
- 3. ....
- .....
- .....
- .....

• EL PROYECTO BENEFICIA:

A una población de xx familias, en su mayoría.....

• ESTADO DEL PROYECTO:

Se encuentra en ejecución, paralizado, liquidación, arbitraje.....

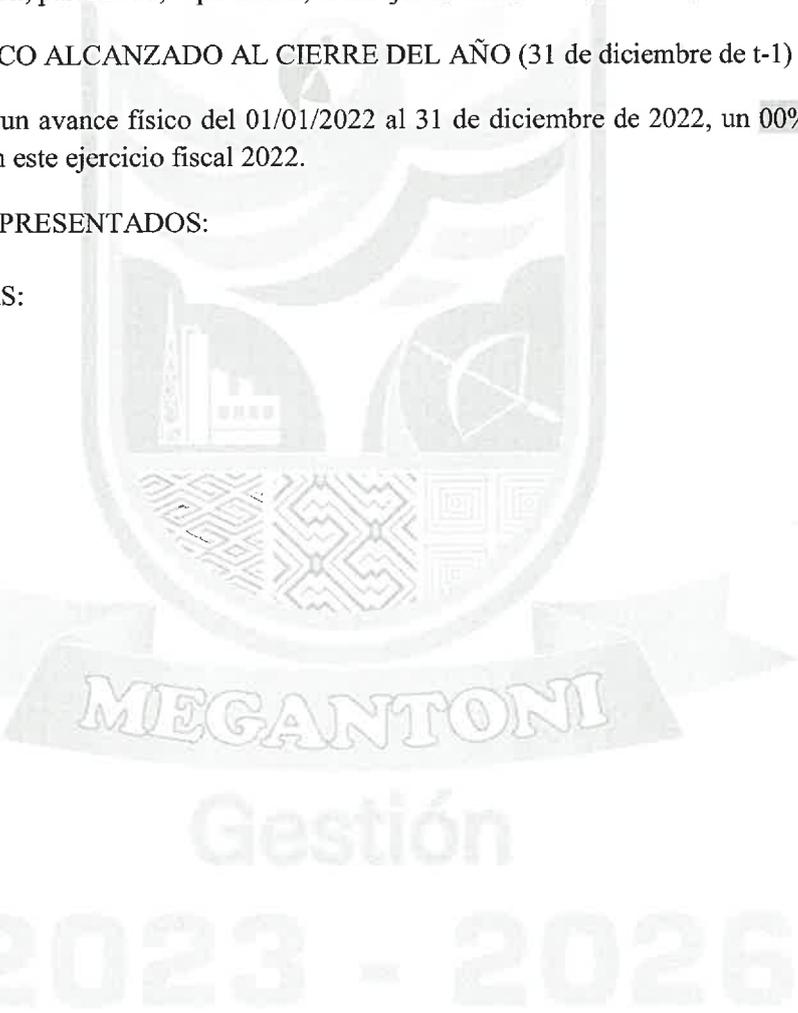
• AVANCE FÍSICO ALCANZADO AL CIERRE DEL AÑO (31 de diciembre de t-1)

Se ha logrado alcanzar un avance físico del 01/01/2022 al 31 de diciembre de 2022, un 00% respecto al presupuesto asignado en este ejercicio fiscal 2022.

• PROBLEMAS PRESENTADOS:



• SUGERENCIAS:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

ANEXO N° 05

MODELO N° 1/GL

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA QUE APRUEBA LA DESAGREGACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS MEDIANTE EL... (DISPOSITIVO QUE AUTORIZA LA TRANSEERENCIA DE PARTIDAS O EL CRÉDITO SUPLEMENTARIO)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°.....

(Ciudad y fecha)



### CONSIDERANDO:

Que, (motivación de la Resolución y Sustento legal)

.....  
.....

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1. Desagregación de recursos

Aprobar la desagregación de los recursos aprobados mediante el ..... (**dispositivo que autoriza la transferencia de partidas o el crédito suplementario**) por la suma de S/ ..... (.....Y 00/100 SOLES) con cargo a la fuente de financiamiento ....., de acuerdo al siguiente detalle<sup>1</sup>:

EGRESOS

En Soles



SECCIÓN SEGUNDA : Instancias Descentralizadas

PLIEGO :

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :

PRODUCTO / PROYECTO :

(según sea el caso)

ACTIVIDAD

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

(Detallar la Categoría de Gasto, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto<sup>2</sup>)

TOTAL PLIEGO

XXXXXXXXXXXXX



#### Artículo 2. Notas de modificación presupuestaria

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego elabora las correspondientes “Notas de Modificación Presupuestaria” que se requieran como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

<sup>1</sup> Dependiendo de la magnitud y complejidad del desagregado de los recursos que debe especificar el dispositivo, el desagregado se realizará en un anexo adjunto.

<sup>2</sup> Lo señalado en paréntesis solo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

### Artículo 3. Remisión

Copia del presente dispositivo se remite a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Regístrese y comuníquese.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

ANEXO N° 06

MODELO N° 3/GL

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA QUE APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD ..... DE ..... DEL DEPARTAMENTO DE .....

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° .....



(Ciudad y fecha)

**CONSIDERANDO:**

Que, (motivación de la Resolución y sustento legal)

.....  
.....

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto**

Autorizar la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.....de ..... del Departamento de ....., para el Año Fiscal....., hasta por la suma de S/..... (.....Y 00/100 SOLES), de acuerdo al siguiente detalle<sup>3</sup>:

**INGRESOS**

En Soles

(A nivel de Fuente de Financiamiento y

Partida de Ingreso<sup>4</sup>)

**TOTAL INGRESOS**

XXXXXXXXXXXX

**EGRESOS**

En Soles

SECCIÓN SEGUNDA : Instancias Descentralizadas

PLIEGO :

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :

PRODUCTO / PROYECTO :

(según sea el caso)

ACTIVIDAD :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

(Detallar la Categoría del Gasto, Tipo de Transacción y

<sup>3</sup> Dependiendo de la magnitud y complejidad del desagregado de los recursos que debe especificar el dispositivo, el desagregado se realizará en un anexo adjunto.

<sup>4</sup> Lo señalado entre paréntesis solo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Genérica del Gasto<sup>5)</sup>



TOTAL PLIEGO

XXXXXXXXXXXXXX

## Artículo 2. Codificación

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de Presupuesto Público, de corresponder, las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas Partidas de Ingresos, Finalidades y Unidades de Medida.

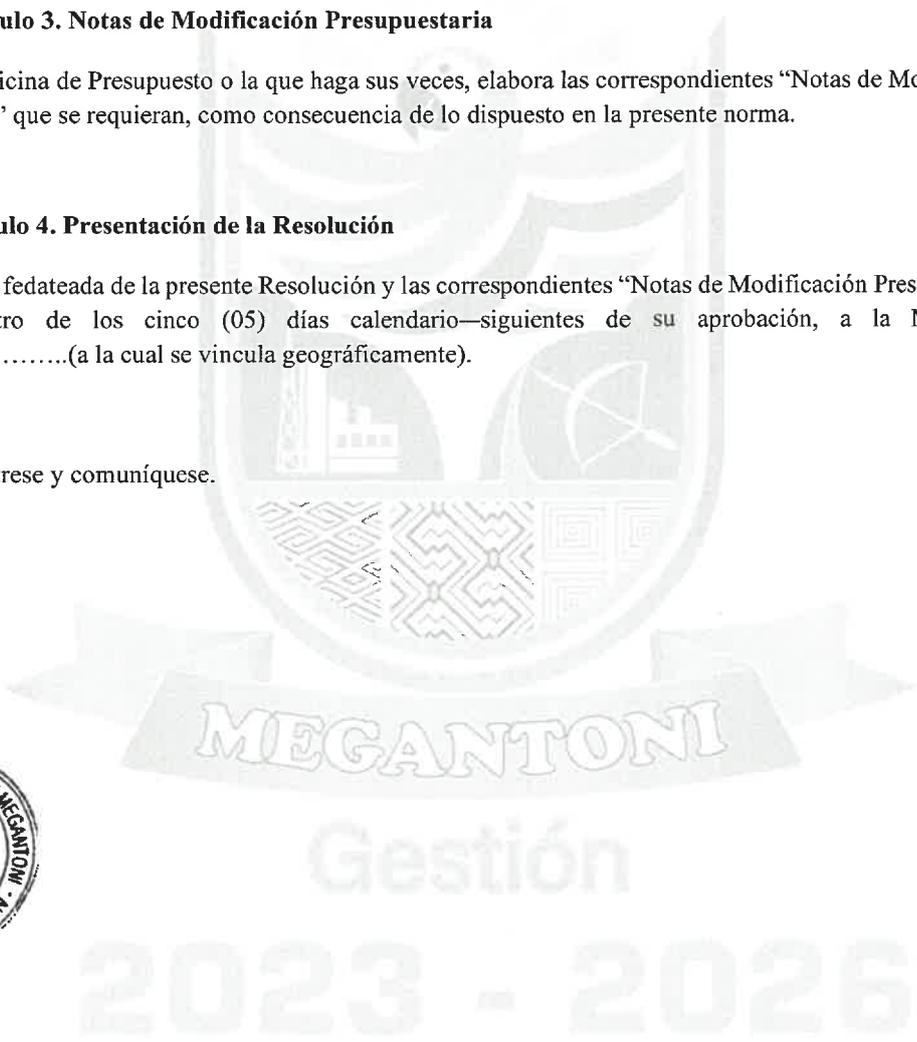
## Artículo 3. Notas de Modificación Presupuestaria

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, elabora las correspondientes “Notas de Modificación Presupuestaria” que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

## Artículo 4. Presentación de la Resolución

Copia fedateada de la presente Resolución y las correspondientes “Notas de Modificación Presupuestaria” se presenta, dentro de los cinco (05) días calendario—siguientes de su aprobación, a la Municipalidad Provincial.....(a la cual se vincula geográficamente).

Regístrese y comuníquese.



<sup>5)</sup> Lo señalado entre paréntesis solo indica el nivel de desagregación, por ello dicho texto no forma parte del dispositivo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

ANEXO N° 07

MODELO N°4/GL

## RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO



### RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° .....

(Ciudad y fecha)

#### CONSIDERANDO:

Que, (motivación de la Resolución y sustento legal)

.....  
.....  
.....



#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el nivel funcional programático, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución<sup>6</sup>, en el marco de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**Artículo 2.** La presente Resolución se sustenta en las “Notas de Modificación Presupuestaria” emitidas durante el mes de .....

**Artículo 3.** Copia de la presente Resolución se presenta, dentro de los cinco (05) días calendario de aprobada, a la Municipalidad ..... de.....

Regístrese y comuníquese.



<sup>6</sup> El Anexo se genera en el Módulo del SIAF-SP (Módulo de Proceso Presupuestario).