

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**



DIRECTIVA Nº 008-2017-MDCGAL

**"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL"**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 639 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 24 NOV 2017

VISTOS:

El proveído N° Reg. 24450 de fecha 23 de noviembre de 2017, Informe N° 1990-2017-SGP-GPP/MDCGAL de fecha 23 de noviembre de 2017, el Informe N° 532-2017-JCCV-SGC/GA/MDCGAL de fecha 21 de noviembre de 2017, el Informe N° 495-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de noviembre de 2017, Informe N° 523-2017-JCCV-SGC/GA/MDCGAL de fecha 15 de noviembre de 2017, respecto a la aprobación de la Directiva "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, el artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su inciso 20 dispone: "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, de fecha 02 de enero de 2017; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad**".

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los procedimientos para el cumplimiento de Metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, estableciendo la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL., de fecha 12 de setiembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 495-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de noviembre de 2017, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica - CPC. Sergio Marcelo Ramos Ríos, remite al Subgerente de Contabilidad opinión técnica del proyecto de Directiva "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", documento que se encuentra alineado a la Directiva N° 004-2017-MDCGAL de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 532-2017-JCCV-SGC/GA/MDCGAL de fecha 21 de noviembre de 2017, el Subgerente de Contabilidad, solicita a la Subgerente de Presupuesto, realice la revisión y validación de la Directiva "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", ya que es fundamental para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública".

Que, con Informe N° 1990-2017-SGP-GPP/MDCGAL de fecha 23 de noviembre de 2017, la Subgerente de Presupuesto, indica que luego de revisado el proyecto de directiva, ésta cumple con los lineamientos para el cumplimiento de la Meta 30 del Plan de Incentivos, además que no contraviene



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 639 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 24 NOV 2017

en las funciones de dicha unidad orgánica, por ello emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de la directiva.

Que, mediante Informe N° 511-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL., el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, indica que la numeración otorgada a la directiva "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", es la siguiente: Directiva N° 008-2017-MDCGAL.

Que, mediante proveído N° 24450, de fecha 23 de noviembre de 2017, la Gerencia Administración remite la Directiva N° 008-2017-MDCGAL "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", para la emisión del Acto Resolutivo.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y, las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2017-MDCGAL "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por la Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.

GAJ
GA
GPP
SGRPRCT
GSGII

ECCF/ WOC/ smca

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL"**

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

FECHA:

I. OBJETIVO

Establece las normas de carácter técnico y operativo que permiten realizar una gestión eficiente en la fase de ejecución del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD

Garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- 3.2. Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- 3.4. Directiva de Ejecución Presupuestaria – Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias.
- 3.5. Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- 3.6. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.7. Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.8. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.9. Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego Presupuestario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Gerencia Municipal

5.1.1. Es el órgano encargado de dirigir la administración municipal, como tal debe 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

En su condición de más alta autoridad administrativa, es responsable de emitir los lineamientos operativos necesarios para el trabajo coordinado entre la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y demás órganos de la entidad, a fin de garantizar la fluidez de la información presupuestaria, financiera y física.

5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.1. Es el órgano responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público; para ello monitorea y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto. Para tal fin desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

5.2.1.1. Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional;

5.2.1.2. Favorece a las poblaciones sobre las cuales se han identificado las mayores brechas a los servicios públicos que brinda el pliego; y,

5.2.1.3. Financian las adquisiciones de insumo para la prestación de los servicios públicos que la Municipalidad debe brindar en el marco de sus competencias.

5.2.2. Canaliza los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes (Gerencia de Administración, Gerencia de Ingeniería y Obras, entre otras) en el pliego deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica.




Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Igualmente, es responsable de la administración del presupuesto de las unidades orgánicas, así como del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes acciones:

- 5.2.2.1. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego.
- 5.2.2.2. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para la realización de los compromisos, con sujeción a la programación del compromiso anual (PCA) y, de ser el caso, propone las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego.
- 5.2.2.3. Consolidar y controlar la calidad de la ejecución presupuestaria e informar sobre la ejecución física de las metas presupuestarias.
- 5.2.2.4. Coordina que los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.
- 5.2.2.5. Cuenta con la información de ingresos por fuentes de financiamiento, para la elaboración de la programación del compromiso anual.
- 5.2.2.6. Coordinar con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la Dirección General de Presupuesto Público del MEF en materia presupuestaria.

5.3. Gerencia de Administración

- 5.3.1. Es el órgano encargado de supervisar el adecuado desarrollo de la etapa de ejecución del gasto en sus fases de compromiso, devengado y girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL, administra los recursos financieros y es el responsable de dotar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de información oportuna respecto a la ejecución financiera de ingreso y gasto para garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Constituye la Unidad Ejecutora de la entidad y desarrolla sus funciones a través de la Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.

Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Asimismo, en cumplimiento de sus funciones, realizar las siguientes acciones:

- 5.3.1.1. Dicta disposiciones adicionales de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la ejecución del presupuesto institucional necesarias para una adecuada administración financiera.
- 5.3.1.2. Dispone lo necesario para que la información de la ejecución financiera de ingresos y gastos sea entregada oportuna y confiablemente, para ello debe informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución financiera de gasto así como el reporte consolidado mensual de la Programación de Gastos.
- 5.3.1.3. Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el marco presupuestal para la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 5.3.1.4. Informa mensualmente al Titular del Pliego y a la Gerencia Municipal, el avance de la Ejecución Financiera, para una adecuada toma de decisiones.
- 5.3.1.5. Autoriza la realización de la fase del compromiso de las subvenciones y/o donaciones previa Resolución a la unidad orgánica que corresponda.
- 5.3.1.6. Coordina con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el objeto de controlar la ejecución del gasto.

5.4. Sub Gerencia de Logística

- 5.4.1. Es el órgano responsable de realizar las contrataciones de la Municipalidad, en el marco legal de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y su reglamento, así mismo realiza las siguientes acciones:

- 5.4.1.1. Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal, antes de realizar y/o comprometer el gasto, esto incluye las adquisiciones o contrataciones directas y procesos de selección.

- 5.4.1.2.** Realizar el compromiso anualizado de los bienes, servicios y obras de acuerdo a los procesos de selección correspondiente, según la Programación de compromisos anualizada.

5.5. Sub Gerencia de Contabilidad

- 5.5.1.** Es el órgano encargado de realizar el control previo de todo trámite de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria pertinente y la orientación del gasto conforme a Ley, realizar la etapa del devengado en el marco legal de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, así mismo realizar las siguientes acciones:

- 5.5.1.1.** Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el equilibrio presupuestal, considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrado con los ingresos.
- 5.5.1.2.** Informa a la Gerencia de Administración la ejecución del devengado.

5.6. Sub Gerencia de Recursos Humanos

- 5.6.1.** Es el órgano encargado de realizar las contrataciones del personal y de ser el caso realizar las adendas y ampliaciones de los contratos laborales, realiza las planillas y su compromiso del gasto, así mismo realizar las siguientes acciones:

- 5.6.1.1.** Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la certificación presupuestal.
- 5.6.1.2.** Realizar el compromiso anualizado de las planillas de pago del personal activo, pensionistas, de los contratos administrativo de servicios (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal.
- 5.6.1.3.** Elaborar mensualmente las planillas de pago del personal activo y pensionista, de los contratos administrativos de servicios (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal.
- 5.6.1.4.** Certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.

5.7. Sub Gerencia de Tesorería

- 5.7.1.** Es el órgano responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de la Institución, con concordancia al Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así mismo realiza las siguientes acciones:



Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- 5.7.1.1. Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la certificación presupuestaria para su aprobación, del fondo fijo para caja chica.
- 5.7.1.2. Realizar el compromiso anualizado del fondo para pagos en efectivo, caja chica y encargos internos.
- 5.7.1.3. Registrar diariamente en el SIAF-GL, los ingresos determinados y recaudados a nivel de fuentes de financiamiento y rubro, contado para ello con el clasificador funcional programático y clasificador de ingresos y gastos aprobado por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y los códigos de la estructura de ingresos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 5.7.1.4. Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al Calendario de Pago y a los lineamientos dictados por la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- 5.7.1.5. Remitir diaria, quincenal y mensualmente a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, el reporte consolidado de los ingresos, a nivel de específica del ingreso.
- 5.7.1.6. Asimismo las Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad deben realizar la conciliación de ingresos financieros (Fase Determinado-Recaudado) y luego la Gerencia de Administración remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, una copia del Acta de Conciliación respectiva. A su vez, la Sub Gerencia de Tesorería debe conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria los ingresos propios recaudados.

5.8. Las unidades organicas responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias según el plan operativo y presupuestario institucional.

Son todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, las cuales son responsables del cumplimiento de sus metas físicas y financieras, según el plan operativo y presupuesto institucional en un determinado periodo.

- 5.8.1. Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística.

- 5.8.2.** Cumplir con ejecutar la totalidad de acciones programadas en el Plan Operativo Institucional 2017.
- 5.8.3.** Solicitar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Logística, requerimientos de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación con el cuadro de necesidades. (Anexos N° 01 y 02).
- 5.8.4.** Garantizar que la información de ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de las fuentes de financiamiento, categoría, genérica, sub gerencia y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. PARA LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESARIA

7.1.1. Programación de Compromiso Anual (PCA)

7.1.1.1. 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 un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- 7.1.1.1.1.** Eficiencia y efectividad en el gasto público: la PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el titular del pliego.
- 7.1.1.1.2.** Predictibilidad del gasto público: la PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- 7.1.1.1.3.** Presupuesto Dinámico: la PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- 7.1.1.1.4.** Perfeccionamiento continuo: la PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- 7.1.1.1.5.** Prudencia y Responsabilidad Fiscal: la PCA busca asegurar que los gastos que se estimen ejecutar propendan al equilibrio en el mediano plazo.



7.1.1.2. La PCA es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público, en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos vía SIAF en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al pliego al iniciar el ejercicio.

7.1.1.3. La PCA, recoge los montos establecidos por la DGPP, en el nivel de pliego, fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del gasto, que servirán como límite para que la entidad pueda certificar y comprometer gastos.

7.1.1.4. Los Saldos de la PCA, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas de una misma categoría de gasto.

7.1.1.5. La Programación de Compromisos Anual se modifica por incremento o disminución, los cuales pueden ser de dos tipos, asignados por la DGPP (transferencia de partidas) o solicitadas por el pliego.

7.1.2. Ejecución Presupuestaria de Ingresos

Es la real recaudación del flujo de ingresos, previstos en el presupuesto anual, sujeto a la programación de los ingresos mensuales, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran, considerando las siguientes fuentes de financiamiento:

7.1.2.1. Recursos Directamente Recaudados

Son los ingresos generados y administrativos directamente por la Municipalidad, entre los cuales se pueden mencionar las rentas de la propiedad, tasas, ventas de bienes, y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que le corresponden de acuerdo a Ley. Su registro se realiza en el SIAF-GL en la misma fecha de su percepción.

7.1.2.2. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de créditos efectuadas con instituciones, organismos nacionales y gobiernos extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Su registro debe realizarse en el SIAF-GL según la oportunidad de su desembolso, en un plazo no mayor de tres (03) días a partir de la recepción de la notificación de la entidad crediticia.

7.1.2.3. Recursos por Donaciones y Transferencias



Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos, provenientes de las agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Su registro se realiza en el SIAF-GL en la fecha de su percepción.

7.1.2.4. Recursos Determinados

Comprende los siguientes rubros de financiamiento:

7.1.2.4.1. Canon y Sobrecanon, Regalías, Participaciones y Renta de Aduanas.

Corresponde a los ingresos que deben recibirse conforme a la Ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen del territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres en el marco de la regulación correspondiente; además, considera las transferencias del FONIPREL y del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, así como otros recursos de acuerdo a la normatividad vigente.

7.1.2.4.2. Fondos de Compensación Municipal (FONCOMUN).

Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo. Las transferencias recibidas por concepto de FONCOMUN son utilizadas para los fines que acuerde el concejo municipal conforme al artículo 47 de la Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.

7.1.2.4.3. Impuestos Municipales.

Son los tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Comprende el impuesto predial, alcabala, impuesto a los espectáculos y su registro debe efectuarse en la fecha en que se produce su recaudación.



La ejecución del ingreso es la acción que permite incrementar los fondos públicos de los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generen, obtienen u originan en la prestación e bienes y servicios que las unidades recaudadoras realizan, con arreglo a Ley.

La Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración son las responsables de la administración de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

7.1.2.5. Para la determinación del ingreso se deberá considerar lo siguiente:

- 7.1.2.5.1.** Norma Legal que autoriza su percepción o recaudación.
- 7.1.2.5.2.** Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.
- 7.1.2.5.3.** Liquidación del monto por cobrar.
- 7.1.2.5.4.** Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
- 7.1.2.5.5.** Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.

7.1.2.6. Para la percepción o recaudación se deberá considerar lo siguiente:

- 7.1.2.6.1.** Emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación; y,
- 7.1.2.6.2.** Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abonado en la cuenta que corresponda.

El plazo que se depositan los fondos públicos de forma íntegra es dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

7.1.3. Ejecución Presupuestaria de los Gastos

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario, conforme a los créditos presupuestarios autorizado en el presupuesto institucional, teniendo en cuenta el principio de legalidad, y asignación de



competencias y atribuciones que por Ley corresponda atender a cada entidad pública.

La ejecución del gasto público comprende dos etapas:

7.1.3.1. Etapa preparatoria de ejecución del Gasto

7.1.3.1.1. Certificación del Crédito Presupuestario.

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo y a la Programación de Compromiso Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

El registro de la solicitud de certificación por parte de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración, se realiza en el módulo administración del SIAF-GL y su aprobación o rechazo es realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se realiza a través del módulo de procesos presupuestarios.

7.1.3.1.2. Procedimiento: Solicitud de Certificación Presupuestaria (Anexo N° 03).

7.1.3.1.2.1. Las unidades orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos planes operativos, para ello, verifican si lo solicitado se encuentran en el cuadro de necesidades aprobados, si es conforme, elaboran el formato de requerimiento, adjuntando para el caso de bienes las especificaciones técnicas del bien y para el caso de servicios elaborara los términos de referencia, dicho requerimiento será remitido a la Sub Gerencia Logística.

7.1.3.1.2.2. La Sub Gerencia Logística, verifica si el bien o servicio requerido forma parte del cuadro de necesidades, de ser conforme, efectúa la



cotización del bien a fin de establecer el valor referencial, una vez valorizado solicita a la Gerencia de Administración la autorización para la contratación de dicho bien o servicio.

7.1.3.1.2.3. La Gerencia de Administración evalúa el requerimiento y de acuerdo a la disponibilidad financiera autoriza a la Sub Gerencia de Logística seguir con el proceso o queda a la espera de mejor fecha a fin de atender lo requerido posteriormente.

7.1.3.1.2.4. La Sub Gerencia de Logística solicita la Certificación Presupuestaria vía SIAF-GL a la vez remite el formato de solicitud de certificación presupuestaria, el cual debe contar con la firma y sello del responsable de la solicitud de certificación y de la Gerencia de Administración, a fin de remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación correspondiente.

7.1.3.1.2.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibirá la solicitud de certificación y la visualizará en el SIAF-GL en el Modulo Proceso Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificara la solicitud de manera virtual, remitiendo el correspondiente formato con la firma y sello de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En caso que la solicitud de certificación no esté correcta, se rechazara a fin de que la Unidad Ejecutora corrija la información.

7.1.3.1.3. La certificación del crédito presupuestario resulta requisito previo e indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

7.1.3.1.4. La emisión de la certificación del crédito presupuestario tiene factibilidad bajo los siguientes términos:

7.1.3.1.4.1. En caso gasto de personal referente a planillas (liquidaciones de beneficios sociales), concursos, subsidios de sepelio y luto, contratación administrativa de servicios



(CAS) y otros gastos variables y ocasionales; la Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano autorizado para solicitar la certificación correspondiente, la cual debe contar con el visto de la Gerencia de Administración.

7.1.3.1.4.2. En caso de requerimiento de bienes y servicios, la Sub Gerencia de Logística, es la unidad autorizada para solicitar la certificación presupuestal; en el caso de proyectos de inversiones, donaciones y subvenciones, dicha función corresponde a la Gerencia de Administración; asimismo, en el caso de fondos de caja chica para pagos en efectivo y encargos, será la Sub Gerencia de Tesorería la responsable de solicitar la certificación presupuestal correspondiente. En todos los casos la solicitud de certificación presupuestal debe contar con el visto de la Gerencia de Administración.

7.1.3.1.4.3. Para los proyectos de inversión, las solicitudes de certificación presupuestal deben considerar el monto total del proyecto de acuerdo a lo consignado en el Banco de Proyectos y contar con viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.1.3.1.5. Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, según Decreto Supremo N° 056-2017-EF, reglamento del Decreto Legislativo N° 1341, Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, se tomara en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.1.3.1.5.1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dicta los procedimientos y lineamientos que considere



necesarios referidos a la información, documentos y vigencia de las certificaciones y aprueba o rechaza las solicitudes de certificación formuladas.

7.1.3.1.5.2. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

7.1.3.1.5.3. La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/adquirir un compromiso.

7.1.3.2. Etapa de ejecución del gasto.

7.1.3.2.1. Compromiso

7.1.3.2.1.1. Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado de las Unidades Ejecutoras de la Entidad (Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos) acuerda, luego de los tramites legalmente establecidos, para la contratación de bienes, servicios y obras, el pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS, transferencias y subvenciones 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.

7.1.3.2.1.2. EL compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación, pudiendo ser igual o menor a la certificación, quedando prohibidos los actos de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con



sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

7.1.3.2.1.3. El compromiso se sustenta con los siguientes documentos:

- 7.1.3.2.1.3.1.** Convenio Suscrito
- 7.1.3.2.1.3.2.** Orden de Compra – Guía de Internamiento
- 7.1.3.2.1.3.3.** Orden de Servicio
- 7.1.3.2.1.3.4.** Planilla de Movilidad
- 7.1.3.2.1.3.5.** Planilla de Dietas de los Regidores
- 7.1.3.2.1.3.6.** Planilla de Racionamiento
- 7.1.3.2.1.3.7.** Planilla de Viáticos
- 7.1.3.2.1.3.8.** Contrato de Compra-Venta
- 7.1.3.2.1.3.9.** Contrato Suscrito (obras)
- 7.1.3.2.1.3.10.** Planilla Anualizada de Gasto en Personal
- 7.1.3.2.1.3.11.** Planilla Anualizada de Gasto en Pensiones
- 7.1.3.2.1.3.12.** Resumen Anualizado de retribuciones – CAS
- 7.1.3.2.1.3.13.** Resumen Servicios Públicos Anualizado
- 7.1.3.2.1.3.14.** Dispositivo Legal o Acto de Administración (solo en el caso de CTS, Gratificación, Subsidios, Fondos para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Encargos, Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada, Aguinaldos y Arbitrios
- 7.1.3.2.1.3.15.** Planilla de Ocasionales
- 7.1.3.2.1.3.16.** Resolución de pagos de devengados
- 7.1.3.2.1.3.17.** Otros documentos que apruebe la DGPP

7.1.3.2.1.4. La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte las unidades ejecutoras, es solidaria con el Titular del Pliego y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso

realizadas por la Gerencia de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

7.1.3.2.1.5. Los Créditos Presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.

7.1.3.2.2. Desarrollo del Compromiso Presupuestario:

7.1.3.2.2.1. La Sub Gerencia de Logística, una vez obtenida la aprobación de la certificación del gasto por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, atenderá los pedidos solicitados por las unidades orgánicas que cuenten con el V°B° del Gerente de Administración, conforme al procedimiento establecido verificando previamente que lo solicitado este considerado dentro de las reales necesidades (priorización) de la Unidad Orgánica, el cuadro de necesidad 2017, el Plan Anual de Contrataciones 2017, Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2017, y en la Programación de Compromiso Anual (PCA) realizando el compromiso presupuestario anualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), luego del cual deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para el control previo y posterior Devengado.

Las Unidades ejecutoras para el registro del gasto en el SIAF-SP deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónica de Contratación del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen las entidades públicas bajo el ámbito del DL N° 1341, Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.

7.1.3.2.2.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de obtener la aprobación de la certificación solicitada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la planilla única de pagos de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas, planilla del personal administrativo de servicios (CAS), la planilla de dietas de los integrantes del

Concejo Municipal, así como la presentación de resoluciones en el caso de compensaciones por tiempo de servicios y adeudos, subsidio por fallecimiento, bonificación personal y familiar, liquidaciones, y de otros que le corresponda; realizara el compromiso anualizado de los mismos en el SIAF-GL, y luego derivara a la Sub Gerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de Devengado.

7.1.3.2.2.3. La Sub Gerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de certificación presupuestaria por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de las rendiciones de cuentas por gastos menores (fondos fijos), por intermedio del responsable del manejo del fondo fijo, autorizadas con la finalidad de proceder a la orientación del gasto respectivo; procederá a registrar el compromiso presupuestario en el SIAF-GL, en el módulo correspondiente. Una vez comprometidos la rendición del fondo fijo, lo derivara a la Sub Gerencia de Contabilidad quien realizara el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia de administración para que se autorice mediante una orden de giro el reembolso de la caja chica, procediendo a derivar a la Sub Gerencia de Tesorería toda la documentación a efectos de que se realice la fase del Girado.

7.1.3.2.2.4. Con la finalidad de efectuar el debido control presupuestal, la Gerencia de administración, encargara a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por unidad orgánica del personal que labora bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS), la cual se remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.3.2.2.5. La Sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de la documentación comprometida, para así luego proceder a devengar el gasto, siendo responsable solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería de su incumplimiento.

7.1.3.2.2.6. La Gerencia de administración, autoriza a la Sub Gerencia de Tesorería la elaboración del giro respectivo posterior al devengado; seguidamente la Sub Gerencia de Tesorería, procederá a elaborar el comprobante de pago y cheque mediante el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente ingresando la información correspondiente en el SIAF-GL

7.1.3.2.2.7. La Sub Gerencia de Tesorería, enviara en forma semanal a la Sub Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización y custodia con conocimiento de la Gerencia de Administración.

7.1.3.2.3. Devengado

7.1.3.2.3.1. Es el acto de administración mediante el cual se reconoce la obligación de pago, que asume un pliego presupuestario, derivado del compromiso realizado, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena del gasto.

7.1.3.2.3.2. La responsabilidad del devengado de los compromisos realizados por las unidades orgánicas (Sub Gerencia Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Tesorería), es de la Sub Gerencia de Contabilidad, previa a la disponibilidad financiera a nivel de fuentes de financiamiento y rubro (información que deberá ser proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería)

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

7.1.3.2.3.2.1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.

7.1.3.2.3.2.2. Orden de compra u orden de servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el

contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que se refiere al cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

- 7.1.3.2.3.2.3. Valorización de obras acompañadas de la respectiva factura.
- 7.1.3.2.3.2.4. Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, dietas de regidores, CTS.
- 7.1.3.2.3.2.5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- 7.1.3.2.3.2.6. Formulario de pago tributos.
- 7.1.3.2.3.2.7. Relación numerada de CAS cuyo gasto se registra en la específica 2.3.2.8.11
- 7.1.3.2.3.2.8. Nota de cargo bancario.
- 7.1.3.2.3.2.9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- 7.1.3.2.3.2.10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 7.1.3.2.3.2.11. Resolución de encargo a personal de la Institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y, en su caso el documento que acredite la rendición de cuentas de dichos fondos.
- 7.1.3.2.3.2.12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 7.1.3.2.3.2.13. Convenios o Directivas de encargo y, en su caso, el documento que sustente nuevas remesas,
- 7.1.3.2.3.2.14. Norma legal que autorice las transferencias financieras.



7.1.3.2.3.2.15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

7.1.3.2.3.2.16. Resolución General que aprueba pagos de gastos de ejercicios anteriores.

7.1.3.2.3.2.17. Otros documentos que apruebe la DNTP

7.1.3.2.3.3. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrados en los campos correspondientes a la fase gasto devengado en el SIAF-GL.

7.1.3.2.4. Pago

7.1.3.2.4.1. Es el acto de administración a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total dependiendo de la disponibilidad financiera, la obligaciones contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

8.1.1. Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional, así como en el funcional programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto.

8.1.2. En las modificaciones presupuestarias que se aprueben para el financiamiento de proyectos de inversiones publica, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

8.2. En el Nivel Institucional

8.2.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

8.2.1.1. Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, se aprueban mediante Ley,

8.2.1.2. Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento de operaciones oficiales de crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.2.2. La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:

8.2.2.1. Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de fuente de financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectuó el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.

8.2.2.2. Cuando se trate de recursos provenientes de saldo de balance (los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento recursos ordinarios, que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dicho recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.)

8.2.3. Las incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias y recursos determinados (canon, renta de aduanas, fondo de compensación municipal e impuesto municipales), se efectúan a nivel de pliego, fuente de financiamiento, genérica y específica del gasto, función, programa funcional, subprograma funcional, actividad y proyecto.

8.2.4. La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las modificaciones que las originan; copias fedateadas de dichas resoluciones adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria".

8.3. En el Nivel Funcional Programático

8.3.1. Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de pliego, función, programa, subprograma, actividad, proyectos, fuente de financiamiento, rubro, categoría del gasto y grupo genérico del gasto. Las notas de modificaciones presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

Las copias fedateada de las citadas resoluciones deben ser remitidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8.3.2. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

8.3.3. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programática se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.

8.4. Control Presupuestario

8.4.1. Es el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal 2017, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución en términos financieros para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

8.4.2. El Control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria, corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de efectuar el control presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

8.4.2.1. Verificar que la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos guarde relación con el presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromiso Anual, a nivel de cadena de ingreso, gasto y las categorías de la cadena funcional programática.

8.4.2.2. Verificar que los recursos que demanden los actos administración de los diversos órganos que conforman la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se puede comprometer ingreso futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.

8.4.2.3. Verificar que los compromisos realizados por la Gerencia de administración, guarden relación con las orientaciones del gasto priorizadas por la Alta Dirección, para lo cual se realizaran conciliaciones de gasto trimestrales.

8.4.2.4. Verificar el cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la Programación mensual de gastos y a la programación de metas presupuestarias.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

Requerimiento de Bienes N° 00X -2017

Fecha:

El centro de costo y el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto para el cumplimiento del Plan Operativo y Presupuestal aprobado, requiere los siguientes bienes y/o servicios, asimismo autoriza afectar el gasto o la actividad o proyecto siguiente:

Dependencia y/o Unidad Orgánica:	
Secuencia Funcional:	

N°	Cant.	Unidad Medida	Descripción

.....
Firma y Sello
Solicitante

.....
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

.....
Firma y Sello
Gerencia Administración

Observación:

En el caso de los requerimientos de bienes se adjuntara las especificaciones técnicas.

ANEXO N° 02

Requerimiento de Servicios N° 00X-2017

Fecha:

El centro de costo y el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto para el cumplimiento del Plan Operativo y Presupuestal aprobado, requiere los siguientes bienes y/o servicios, asimismo autoriza afectar el gasto o la actividad o proyecto siguiente:

Dependencia y/o Unidad Orgánica:	
Secuencia Funcional:	

N°	Cant.	Unidad Medida	Descripción



.....
Firma y Sello
Solicitante

.....
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

.....
Firma y Sello
Gerencia Administración



Observación:
En el caso de los requerimientos de servicios se adjuntara los términos de referencia.



ANEXO N° 03

Solicitud de Crédito Presupuestario N°00X-2017

Fecha:

El centro de costo y el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto para el cumplimiento del Plan Operativo y Presupuestal aprobado, requiere los siguientes bienes y/o servicios, asimismo autoriza afectar el gasto o la actividad o proyecto siguiente:

Requerimiento de Bs/Ss	
------------------------	--

Dependencia y/o Unidad Orgánica:	
Secuencia Funcional:	

N°	Cant.	Unidad Medida	Concepto	Valor Unitario	Valor Total

.....
Firma y Sello
Solicitante

.....
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Observaciones: