



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!**  
**ALCALDIA**

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 060-2016-MDP/ALC**

Paracas, 26 de enero de 2016.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS.**

**VISTO:**

El **INFORME N° 004-2016-MDP/GPP**, de fecha 06 de enero de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, por el cual remite la propuesta de **"Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016"**, y la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 030-2016-MDP/GAJ, y,

**CONSIDERANDO:**

Qué, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 5° numeral 5.1 de la Ley N° 30371 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016", establece *"Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto, y el jefe de la oficina de administración, o las que hagan sus veces en el pliego presupuestario, serán responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General"*, consecuentemente a efectos de la aplicación de la "Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016", la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha elaborado la Directiva interna aplicable a la Municipalidad Distrital de Paracas;

Que, los lineamientos técnicos para la ejecución presupuestaria para el Año Fiscal 2016, contienen cuatro capítulos. I.- Disposiciones Generales. II.- Lineamientos Técnicos, III.- Pautas Operativas, IV.- Disposiciones Complementarias y Finales, habiéndose detallado lineamientos técnicos respecto a la ejecución mensual de ingresos y gastos, así como modificaciones presupuestarias, así mismo se han detallado las "pautas operativas", que deberán seguir las unidades orgánicas para el desarrollo de tareas que impliquen ejecución presupuestaria, como ejecución de gastos en bienes y servicios que solo podrán ejecutarse siempre que se encuentren consideradas en el POI y en el PIA, ejecución de gasto en planilla de personal activo y cesante, CAS y obreros permanentes y eventuales, gastos extraordinarios no considerados en el POI y PIA, regula además las pautas operativas en caso de modificaciones internas;

Que, la Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016, se encuadra dentro de los alcances de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372 y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N° 304-2012-EF; por lo que, resulta amparable su aprobación;

Estando a lo expuesto, con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!**  
**ALCALDIA**

---

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR LA “DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2016”, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, haga de conocimiento de la presente Resolución a todas las gerencias de la entidad para su cumplimiento, y su publicación en el portal de la Municipalidad Distrital de Paracas [www.muniparacas.gob.pe](http://www.muniparacas.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



## DIRECTIVA N° 002-2016-MDP

### DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2016

#### INDICE

- I. OBJETIVOS
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
  - VII.I. MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL
  - VII.II. MEDIDAS EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS
  - VII.III. MEDIDAS EN MATERIA DE COEFICIENCIA INSTITUCIONAL
- VIII. DISPOSICIONES FINALES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



#### 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Establecer las pautas para la ejecución del presupuesto institucional de la municipalidad, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de Ingresos, Egresos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al año fiscal 2016. Esta Directiva es aplicable y de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas.

#### 2. FINALIDAD

Facilitar las tareas de carácter técnico administrativo propias de las Fases de Ejecución Presupuestal que resultan indispensables desplegar, estableciendo las disposiciones necesarias de modo que se enmarquen en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva por el Órgano Rector, a fin que la ejecución anual de presupuesto se articule con el planeamiento institucional y con los procesos operativos previstos por la Municipalidad Distrital de Paracas para el año 2016.



#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S N° 304-2012 – EF Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 30374 – Ley de Endeudamiento del sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria Ley N° 27958.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/76.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



## CAPITULO II

### LINEAMIENTOS TÉCNICOS

#### 4. EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

##### 4.1. Lineamientos Técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos

4.1.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, informar oportunamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, lo siguiente:

- a) Ejecución de los ingresos diarios, según reporte
- b) Ejecución de ingresos Consolidado en forma Mensual, dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente.

##### 4.2. Lineamientos Técnicos para la Ejecución Mensual de Gastos

4.2.1 La ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas, se sujeta a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos autorizados de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



4.2.2 La ejecución Presupuestaria se enmarca dentro de la Estructura Funcional Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.

4.2.3 La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional o Programático, según sea el caso, y se sustenta con los Objetivos Institucionales y en la escala de prioridades establecidas por la Alta Dirección.

4.2.4 La menor recaudación, captación u obtención de recursos con respecto a los aprobados en el Presupuesto Institucional, no se compensan con recursos de la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", según lo establecido en el artículo 61º de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.2.5 Las demandas adicionales de gastos requeridas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones autorizadas en su respectivo presupuesto y, sin que signifique exceder el gasto autorizado.

4.2.6 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, y de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio asegurar la atención oportuna de los requerimientos; a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias trazadas para el año fiscal 2016, debiendo informar mensualmente, bajo responsabilidad, la ejecución presupuestaria a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación y Presupuesto .



## 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 5.1 Lineamientos técnicos para las modificaciones Presupuestarias

5.1.1 Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", se aprueban mediante ley.

5.1.2 En las modificaciones presupuestarias que apruebe la Municipalidad y estén vinculadas al financiamiento de Proyectos de Inversión Pública, se deberá tener en cuenta que hayan sido declarados viables conforme lo establece la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.1.3 Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento "Operaciones Oficiales de Crédito" (crédito interno y crédito externo), se aprueban por Acuerdo de Consejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39º de la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.1.4 La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42º de la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:

a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, a nivel de fuente de financiamiento y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad muestre un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

5.1.5 La incorporación de mayores fondos públicos de fuentes de financiamiento distintas a "Recursos Ordinarios" y a Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados que, comprende: Canon y Sobrecanon,



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



Regalías, Rentas de Aduanas, y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de Pliego Presupuestario, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gastos, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda la actividad.

5.1.6 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 motivaciones que la originan.

5.1.7 Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen, deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestadas de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecidas en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por la Alta Dirección.

5.1.8 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y la Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372.

### CAPITULO III

### PAUTAS OPERATIVAS

#### DESCRIPCIÓN

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las pautas operativas establecidas en el presente Capítulo.

Las pautas operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben impulsarse para la correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional.

#### 6. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Pedido de Bienes y/o Servicios, cuyo objeto del gasto debe encontrarse considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional (PI), para cuyo efecto, las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- La Unidad Orgánica genera el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios, hasta los ocho (08) primeros días calendario de cada mes, con excepción de los gastos de personal, en razón a su naturaleza.
- El Jefe responsable o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica aprueba el pedido de Bienes y/o Servicios con el V°B° respectivo, dentro de los ocho (08) primeros días calendario de cada mes. Con el V° B°, los pedidos de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Gerencia de Administración y a su vez a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para la evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectiva, descargo de la cantidad atendida en el sistema del POI.
- La Subgerencia de Logística y Patrimonio, con el V° B° correspondiente, cotización respectiva, cuadro comparativo, lo deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándolo el número de registro de certificación (SIAF).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..! ALCALDIA



d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el pedido de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para continuar con los trámites administrativos y registro del compromiso en el SIAF.

e) La Subgerencia de Logística y Patrimonio, remite al compromiso a la Subgerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.

f) La Subgerencia de Contabilidad, con el Pedido de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF, y este a su vez registrar el pago realizado.

### 7. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO y CESANTE, CAS Y OBREROS PERMANENTES Y EVENTUALES

La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos, se sujeta a lo siguiente:



a) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la certificación Presupuestaria de:

a.1) Planilla Anual de Remuneraciones en base al PAP aprobado,

a.2) Planilla Anual de Pensiones en base al PAP aprobado,

a.3) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado,

a.4) Planilla Anual de Obreros permanentes en base al PAP aprobado



b) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite la certificación presupuestaria anualizada.

c) Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia y permanencia del personal activo y CAS y obreros y remite a la Subgerencia de Contabilidad para su evaluación.



d) Con el V°B° correspondiente, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y deriva a la Gerencia de Administración para su devengue a través de la Subgerencia de Contabilidad.

e) La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

### 8. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO CUANDO NO SE ENCUENTRA CONSIDERADO EN EL POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



a) La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Administración la solicitud de asignación presupuestal para la atención de la nueva tarea, sub tarea, insumo, dentro de los ocho (08) días calendario de cada mes.

b) La Gerencia de Administración evalúa dicha solicitud de asignación presupuestaria y otorga su V°B° en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos financieros y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posibilidad de financiamiento, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF, y remite a la Subgerencia de Planificación para la modificación del Plan Operativo Institucional (POI).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA

d) Aprobada la solicitud de modificaciones internas es comunicada a las Unidades Orgánicas para que generen el correspondiente pedido de bienes y/o servicios.

e) La ejecución del gasto observa lo señalado en los numerales 6 y 7; según corresponda.

#### 9. PAUTAS OPERATIVAS PARA REALIZAR MODIFICACIONES INTERNAS

El presente párrafo, se presentan los tipos de modificación interna que pueden presentarse, y cuya incidencia en la ejecución presupuestal puede representar una modificación presupuestaria de acuerdo a lo siguiente:

##### Tipo 1: Movimiento Interno

a) La Unidad Orgánica presenta una solicitud de Movimiento Interno a la Gerencia de Administración a nivel de tareas, sub tareas e insumo dentro de la Unidad Orgánica, dentro de los ocho (08) primeros días calendario de cada mes.

b) Las Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración evalúan dicha solicitud de aprobación de modificación presupuestal en función prioridades y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco Presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) Con el VºBº de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Planificación procederá a actualizar el Plan Operativo Institucional y la Gerencia de Planificación y Presupuesto actualizará el Marco Legal del Presupuesto.

d) La ejecución del gasto se observa en lo señalado en el numeral 4.2 de la presente Directiva.

##### Tipo 2: Transferencia Interna

a) La Unidad Orgánica presenta una solicitud de Transferencia Interna a la Gerencia de Administración a nivel de tareas, sub tareas e insumo, que implica el traslado de asignaciones entre Unidades Orgánicas, dentro de los ocho (08) primeros días calendario de cada mes.

b) Las Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración evalúan dicha solicitud de aprobación de modificación presupuestal en función prioridades y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco Presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

c) Con el VºBº de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Planificación procederá a actualizar el Plan Operativo Institucional y la Gerencia de Planificación y Presupuesto actualizará el Marco Legal del Presupuesto.

d) La ejecución del gasto se observa en lo señalado en el numeral 4.2 de la presente Directiva.

#### 10. PAUTAS OPERATIVAS FINALES

Las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.

b) Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rigen por la normativa emanada por el ente rector.

c) Toda modificación Interna, se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



Operativo Institucional (POI), significando la priorización de las mismas así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.

d) La Alta Dirección, puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

e) Las Específicas de gasto 2.3.28.11 – Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 – Contribuciones a EsSalud de C.A.S, no pueden habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto, ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas.

f) Las específicas de gasto 2.3.16 (repuestos y accesorios, 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.24 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones) no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

g) Las específicas de gasto 2.3.22.1 (servicio de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.22.2 (servicio de telefonía e internet) no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

##### PRIMERA.- Información Relativa al Proceso Presupuestario

La Municipalidad Distrital de Paracas, utiliza el SIAF – GL - Modulo de Procesos Presupuestarios para el registro de la información concerniente a la programación de Compromisos Anualizados – PCA y Modificaciones Presupuestarias, y el Modulo Administrativo Contable para el registro de las fases del ingreso Determinado y Recaudado, Compromiso Anual, Calendario de Pagos, Certificación Presupuestal; así como las etapas del gasto: Compromiso, Devengue y Girado.

Asimismo, debe registrar la información presupuestaria sobre la ejecución de ingresos y gastos de cada año fiscal en las mismas fechas que estas operaciones se generan, debiendo guardar coherencia con la información portada de carácter contable vinculada a la materia presupuestaria.

##### SEGUNDA.- Ejecución de Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada

Para la atención de sentencias en calidad de cosa juzgada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La Municipalidad da cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de conformidad con la Ley N° 28411 y con cargo al Presupuesto Institucional Aprobado.

b) El artículo 70° de la Ley N° 28411, se aplica ante la falta de capacidad presupuestal de la Municipalidad para atender una sentencia judicial.

c) El porcentaje establecido en la Quinta Décimo Disposición Complementaria de la Ley N° 29626, publicada el 09.DIC.2010, vigente a partir del 1 de enero del 2011, se entiende comprendido dentro de lo establecido en el artículo 70° de la Ley 28411.

##### TERCERA.- Certificación del Crédito Presupuestario

La Certificación del Crédito Presupuestario, constituye un acto de administración materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que tiene por



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!

### ALCALDIA



finalidad de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2016.

La Certificación de Crédito Presupuestario en el marco de la citada Ley, resulta requisito indispensable, que adjuntará al expediente para continuar con los trámites del gasto conforme a Ley.

#### CUARTA.- Montos para la Determinación de los Procedimientos de Selección

Los montos establecidos para los procesos de selección, se sujetan a lo establecido en el artículo 16° de la Ley 3372 – Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2016:

##### a) Contratación de Obras:

- Licitación Pública; Valor referencial igual o superior a S/. 1 800 000.00
- Adjudicación Simplificada para ejecución de obras; si valor referencial es inferior a S/ 1 800 000.00 Soles.

Cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a S/ 4 300 000.00; el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

##### b) Contratación de Bienes:

- Licitación Pública; Valor referencial igual o superior a S/ 400 000.00
- Adjudicación Simplificada; Valor referencial inferior a S/ 400 000.00

##### c) Contratación de Servicios:

Tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorias, asesorías, peritajes, entre otros de acuerdo a lo siguiente:

- Concurso Público; Valor referencial estimado es igual o superior a S/ 400 000.00 Soles.
- Adjudicación Simplificada; Valor referencial o estimado inferior a S/ 400 000.00 Soles.
- Contratación de consultores individuales, si el valor estimado es inferior a S/ 100 000.00 Soles

#### QUINTA.- Responsabilidades Frente al Cumplimiento de la Normativa Presupuestaria.

Es responsabilidad de los funcionarios que lo autoricen, que la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con la presente Directiva, así como demás directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público – Ley N° 28411 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF..

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración, Órgano de Control Institucional, serán los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y de las normas legales que la sustentan.

PARACAS, ENERO 2016

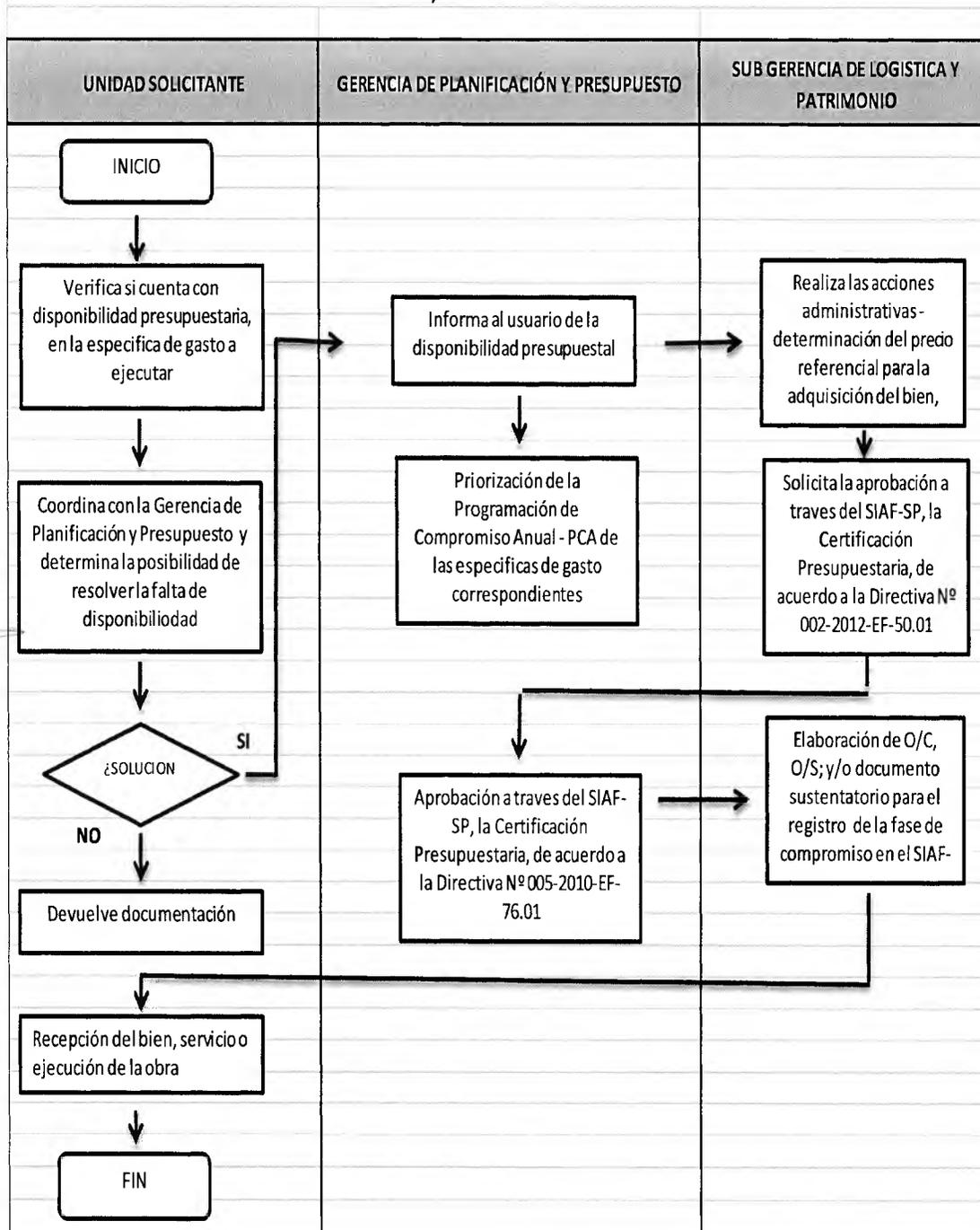


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!**  
**ALCALDIA**



**FLUJOGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

**BIENES, SERVICIOS U OBRAS**



Paracas, enero 2016.