



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

N° 14 -2017-OPP-MDP

I. FINALIDAD

Establecer normas complementarias, que orienten la ejecución, evaluación y control presupuestal en la Municipalidad Distrital de Pocollay, con el fin de garantizar que los recursos públicos se ejecuten con transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, austeridad dentro del marco normativo vigente.

II. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, para asegurar el cumplimiento de objetivos; así como aplicar las normas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto Público de cada Ejercicio Fiscal.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento en lo que corresponda, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación y publicación en la página Web de la Municipalidad.

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- ✓ D. S. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto.
2. El Presupuesto Institucional de Apertura es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, a nivel de pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Subgenérica del Gasto y Específica del Gasto.
3. Todo acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Programación de Compromisos Anual (PCA)
La PCA, es un instrumento de programación de gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la permanente compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal bajo los principios de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
5. La autorización para la certificación presupuestaria del gasto, deberá estar contenida en el Plan Operativo Institucional (POI), desde el nivel de objetivos alineados con los procesos hasta el nivel de tareas.
6. La ejecución mensual de gastos debe sujetarse necesariamente a la Programación del Plan Operativo Institucional (POI), Programación de Compromisos Anualizados (PCA) y al Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

VII. ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

7.1 Etapa De Programación

La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados.

7.2 Etapa De Formulación

En esta fase se determina la estructura funcional programática del pliego y las metas en función de las escalas de prioridades, consignéndose las cadenas de gasto y las fuentes de financiamiento.



DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

En la formulación presupuestaria los pliegos deben:

- ✓ Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos - APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de dichos programas.
- ✓ Vincular los proyectos a las categorías presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos - APNOP.
- ✓ Registrar la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Sistema de Integrado de Administración Financiera – SIAF.

7.3 Etapa De Aprobación

Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura:

1. La Oficina de Planificación y Presupuesto, presenta al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, para su revisión el proyecto del Presupuesto Municipal, la Exposición de Motivos y los Formatos correspondientes.
2. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, propone el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.
3. Posteriormente el Presupuesto Institucional de Apertura, será promulgado a través de Resolución de Alcaldía.
4. El presupuesto debidamente aprobado mediante Acuerdo de Consejo y promulgado mediante Resolución de Alcaldía, será remitido a la Municipalidad Provincial de Tacna, para consolidación.

Plazo de aprobación y presentación de los presupuestos

1. El Presupuesto Institucional de Apertura, debe estar aprobado en un plazo que vence el 31 de diciembre de cada año fiscal anterior a su vigencia.
2. La resolución aprobatoria del Presupuesto Institucional de Apertura debe estar detallada a nivel de Ingresos y de Egresos, por Unidad Ejecutora, de ser el caso, por Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento.

7.4 Etapa De Ejecución

En esta etapa se atiende las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones Conforme a la Ley N° 28411. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

La Municipalidad Distrital de Pocollay, se sujeta a las disposiciones de ejecución presupuestaria establecidas en la Ley General y la Ley del Presupuesto del Sector Público, en la parte que les sean aplicables, y a las Directivas que, para tal efecto, emita la Dirección General del Presupuesto Público.



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

7.5 Etapa De Evaluación

Es la etapa del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

Las evaluaciones dan información útil para la fase de programación presupuestaria y contribuyen así a mejorar la calidad del gasto público.

Hay tres tipos de evaluaciones:

- ✓ Evaluación a cargo de las entidades
- ✓ Evaluación en términos financieros a cargo de la DGPP-MEF
- ✓ Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria

VIII. ETAPA DE EJECUCIÓN

8.1 EJECUCIÓN DE INGRESOS

Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Para la percepción o recaudación se puede celebrar convenios de recaudación con otras entidades, además del Banco de la Nación, para lo cual deberá establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

8.1.1 Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento que financian el presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pocollay para el año fiscal 2017, son:

1 Recursos Ordinarios - Rubro (00)

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

En la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta fuente de financiamiento comprende principalmente las transferencias para el Programa del Vaso de Leche y Comedores Populares.

2 Recursos Directamente Recaudados – Rubro (09)

Comprende los ingresos generados por la Municipalidad Distrital de Pocollay, y que son administrados directamente por ella, como :

- ✓ Rentas de la Propiedad,
- ✓ Tasas
- ✓ Venta de Bienes
- ✓ Prestación de Servicios
- ✓ Otros

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, mediante el cual se crean tributos a favor de los gobiernos locales, en mérito a ello las Municipalidades perciben ingresos





DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

tributarios por las siguientes fuentes: Las contribuciones y tasas que determinen los Concejos Municipales.

3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito - Rubro (19)

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales.

En la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta fuente de financiamiento comprende principalmente la deuda contraída por la ejecución de obras por impuestos.

4 Donaciones y Transferencias – Rubro (13)

Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

En la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta fuente de financiamiento comprende principalmente la transferencia financiera del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

5 Recursos Determinados

Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal

Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje e Impuesto a las Embarcaciones de Recreo.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores

Rubro 08 Impuestos Municipales

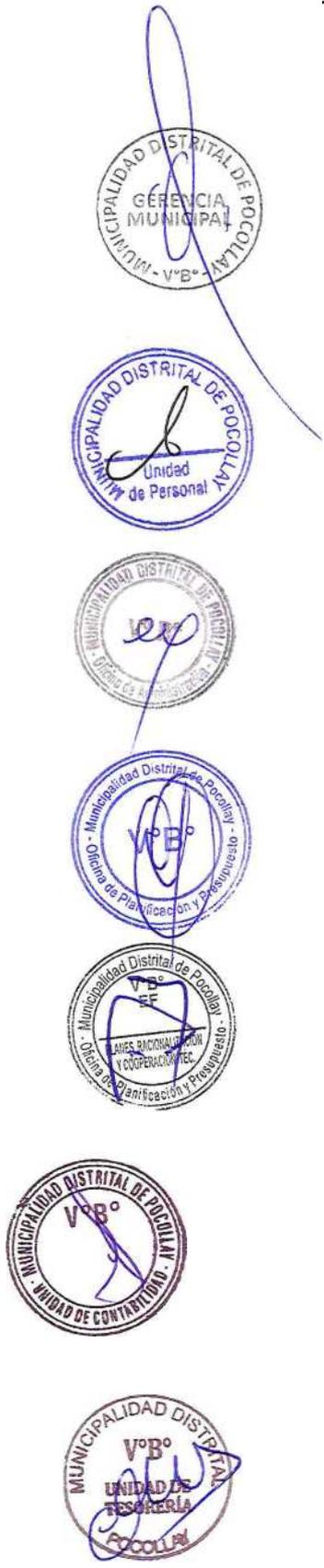
Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes:

- ✓ Impuesto Predial
- ✓ Impuesto de Alcabala
- ✓ Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos

Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

Corresponde a los ingresos que deben recibir los Pliegos Presupuestarios, conforme a Ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por Participación en Rentas de Aduanas

Los recursos por Canon y Regalías Mineras que reciba la Municipalidad Distrital de Pocollay, serán utilizados exclusivamente para el financiamiento o





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

cofinanciamiento de proyectos de inversión pública que comprendan intervenciones orientadas a brindar servicios públicos de acceso universal y que generen beneficios a la comunidad, que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno y sean compatibles con los lineamientos de políticas sectoriales. Estos proyectos no podrán considerar, en ningún caso, intervenciones con fines empresariales o que puedan ser realizados por el sector privado. (Art. 6° de la Ley 28077).

Que, la Ley N° 28258, Ley de Regalía Minera, establece en su artículo 9° “Los recursos que los Gobiernos Regionales y Municipalidades reciban por concepto de regalía minera serán utilizados exclusivamente para el financiamiento y cofinanciamiento de proyectos de inversión productiva que articule la minería al desarrollo económico de cada región para asegurar el desarrollo sostenible de las áreas urbanas y rurales.

8.1.2 Determinación de los Ingresos Públicos

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

8.1.3 Percepción de los Ingresos Públicos

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

8.1.4 Programación de Pagos

El calendario de pagos mensual, es el monto límite mensual para cumplir con el pago (gasto girado) de obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la Fase de Devengado, por toda fuente de financiamiento.

El calendario de pagos mensual, es determinado por la DGETP a partir del procesamiento de la información de la “Programación Mensual de Pagos” registrada por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pocollay, a través del SIAF- SP.

La información correspondiente se actualiza del 01 hasta el 25 del mes anterior, o el siguiente día hábil cuando dicha fecha constituya no laborable nacional.

La Oficina de Administración y finanzas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, solicitará la ampliación del calendario de pagos mensual por toda fuente de





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

financiamiento hasta el 15 del mes en vigencia, siempre que se haya registrado el correspondiente gasto devengado en el SIAF-SP.

8.1.5 Disposiciones Generales en materia de ingresos

1. Los recursos transferidos a la Municipalidad Distrital de Pocollay, son incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura, en las Fuentes de Financiamiento correspondientes.
2. Estos recursos se administran en subcuentas del Tesoro Público y no en cuentas corrientes, de modo que una característica de las subcuentas es que solo son gastadoras y no recaudadoras, y tal como señala la Norma General de Tesorería NGT-02 Manejo de Fondos del Tesoro Público, menciona que las subcuentas no podrán recibir abonos, solo cargos.
3. Por otro lado, cada vez que la Municipalidad Distrital de Pocollay, reciba transferencias del Tesoro Público (ingresos) solamente se registrará un asiento contable presupuestal, para demostrar la recepción de dicha transferencia, por lo tanto, no se registran cuentas patrimoniales debido a que estas transferencias son administradas en subcuentas del Tesoro Público.
4. La Unidad de Tesorería, Unidad de Administración Tributaria, Unidad de Ejecutoria Coactiva, así como los órganos desconcentrados de Grifo Municipal, Equipo Mecánico, Cementerio Municipal, y cualquier otra unidad que recaude recursos; presentarán mensualmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, un reportediario de la ejecución de ingresos, debidamente conciliado con la Unidad de Contabilidad.
5. Los ingresos recaudados por concepto de Recursos Directamente Recaudados (Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes, y Prestación de Servicios), Recursos Determinados (Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, etc), deben ser depositados en el plazo máximo de 24 horas.
6. La Unidad de Contabilidad, dispondrá la realización de arqueos periódicos en todas las dependencias de la Unidad de Tesorería que recauden fondos, a fin de verificar su adecuado manejo.

8.2 EJECUCIÓN DE GASTOS

8.2.1 Programación de Compromisos Anual

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales



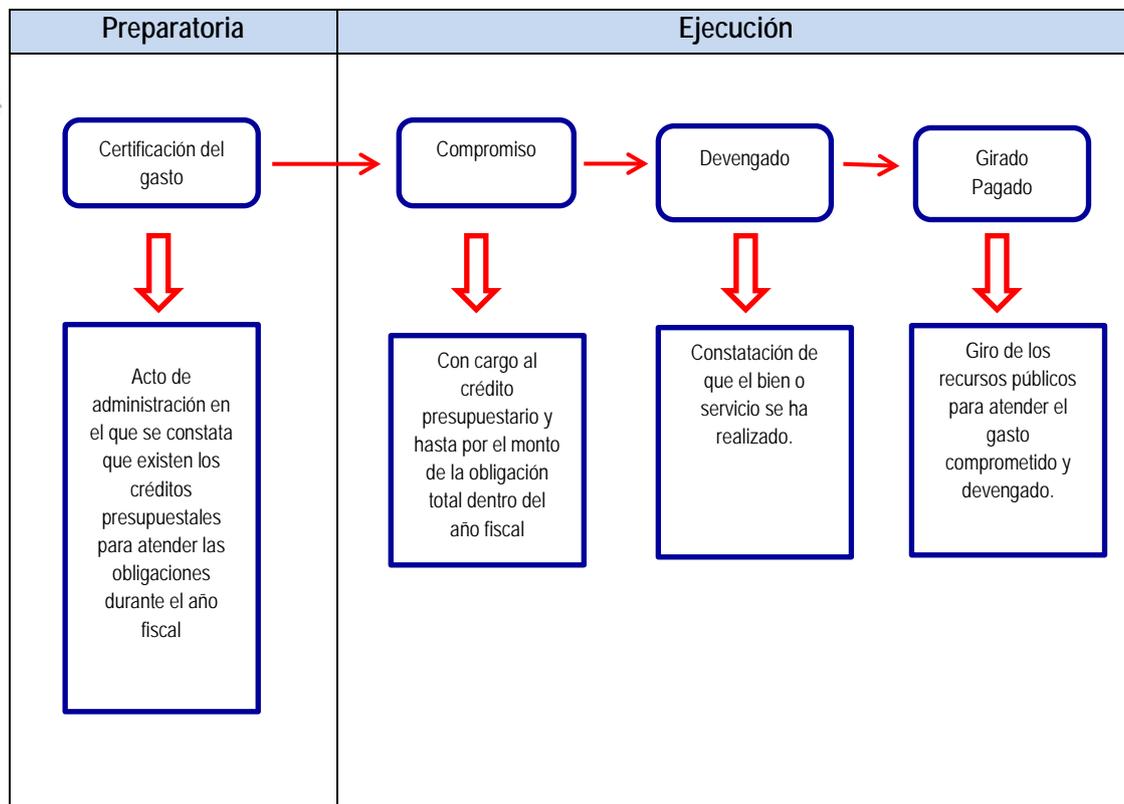


**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, entre otros.

8.2.2 Etapas de Ejecución del gasto

ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



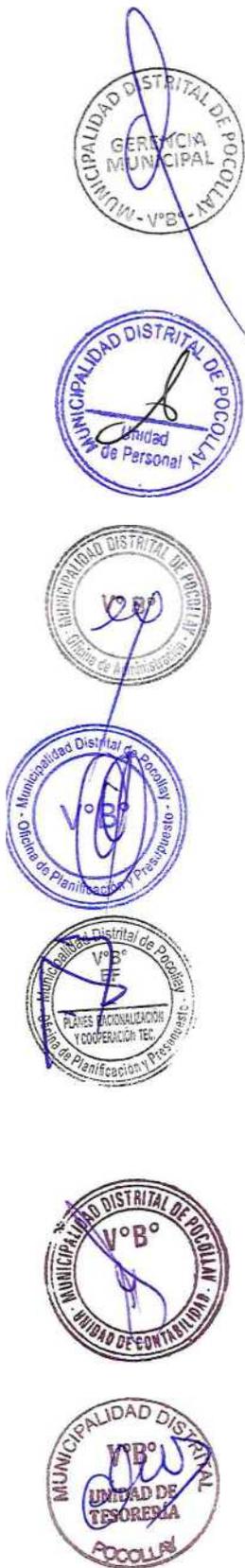
La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional, en concordancia con la PCA.

1. Fase Preparatoria

Acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestales para atender las obligaciones durante el año fiscal.

La certificación de crédito presupuestario es solicitada por la unidad usuaria, dichas certificaciones deben cumplir los siguientes parámetros y documentación sustentatoria:

- ✓ Se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados a favor de la unidad orgánica.
- ✓ No supone necesariamente la ejecución de los recursos aprobados, la unidad orgánica debe efectuar el seguimiento o la utilización del monto de la certificación o solicitar la liberación de los saldos.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- ✓ Los créditos presupuestarios certificados no podrán utilizarse para otros fines.
- ✓ Memorándum para solicitar la CCP para el gasto anual de: planillas de remuneraciones, planilla de dietas, planilla de practicantes, etc.
- ✓ Memorándum o requerimiento de contratos de gastos fijos anual de: agua, luz, telefonía fija, telefonía celular, servicios de vigilancia, combustible, útiles de oficina, etc.
- ✓ Requerimiento de Planilla de Viáticos y resolución que los aprueba.
- ✓ Resolución del órgano competente para el Fondo de Pagos en Efectivo
- ✓ La unidad orgánica procede a realizar su requerimiento a la Oficina de Administración adjuntando las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- ✓ El documento de requerimiento debe estar suscrito por el responsable del gasto de la unidad orgánica y autorizado por su jefe inmediato.

2. Ejecución del gasto, fase compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el Jefe de la Unidad de Logística facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco del presupuesto aprobado.

a) En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras:

Recepcionado los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas o unidad ejecutora (Cuadro de Necesidades) la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Pocollay a través de la Unidad de Logística, verifica que las mismas cuenten con Crédito Presupuestario.

Asimismo verifica que los bienes o servicios detallados en los Cuadros de Necesidades, se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación de materiales y servicios necesarios para la ejecución de obras, aplicará las siguientes modalidades:

Modalidades de Contratación

La Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.- Establece las modalidades de contratación, las cuales se aplicaran al momento de ejecutar el gasto:

- ✓ Licitación pública y concurso público.- La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; mientras que el concurso público para la contratación de servicios. La norma prevé que ambas modalidades se deberán aplicar a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que señale la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Adjudicación simplificada.- Esta modalidad de contratación se utilizará para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes fijados por la Ley de Presupuesto del Sector Público.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**



- ✓ Selección de consultores individuales.- Esta modalidad de contratación, se destinará para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en los que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio constituyan los requisitos primordiales de la contratación. Igualmente existe la limitación que su valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que precise la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Comparación de precios.- Esta modalidad se utilizará para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.
- ✓ Subasta inversa electrónica.- La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- ✓ Contrataciones directas.- La entidad podrá contratar directamente, por los servicios de publicidad en medios de comunicación; bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo científico o tecnológico; arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes; servicios especializados de asesoría legal para la defensa de miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales; etc.
- ✓ Métodos especiales de contratación.- La norma también dispone que las entidades podrán contratar, sin realizar procedimiento de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como producto de la formalización de Acuerdos Marco.

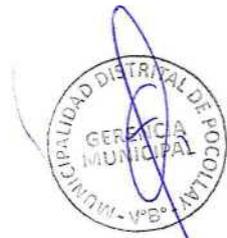
Montos para la Determinación de los Procedimientos de Selección

La determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales en la Municipalidad Distrital de Pocollay, se ejecutan de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= 400,000		>= 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= 400,000	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< 400,000	< 400,000	< 1,800,000
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		<= 40,000	



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**



Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, la Unidad de Logística, deberá registrar en el SIAF-SP, fase compromiso, el "Contrato Suscrito" o la Orden de Compra o Servicio cuando se trate de adquisiciones de mayor o menor cuantía respectivamente.

b) En materia de Personal



La Unidad de Personal, es la encargada de elaborar las planillas de remuneraciones, de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, por cualquier Fuente de Financiamiento.

En los casos de obras ejecutadas por administración directa y la ejecución de mantenimientos de infraestructura pública, los residentes de obra y/o responsables de Actividad, Meta, y/o Proyecto, deberán ejecutar las funciones de control de asistencia y permanencia del personal a su cargo.

La Unidad de Personal, elabora y remite las planillas de remuneraciones a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la Certificación Presupuestal.

Con la aprobación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se remiten a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.

Con estas autorizaciones, la Unidad de Personal, procede a registrar en el SIAF-SP, la Fase Compromiso, detallando los importes correspondientes a remuneraciones netas, descuentos por AFP, ONP, Quinta Categoría y los aportes patronales correspondientes a ESSalud.

- c) En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la Entidad: El acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.
- d) Resolución de Alcaldía, que autorice el pago de viáticos por comisión de servicios.
- e) Resolución de Alcaldía, que autorice el gasto en la modalidad "Encargos Internos".
- f) Los compromisos no devengados al cierre del ejercicio presupuestal serán anulados

3. Ejecución del gasto, fase Devengado

Es el acto administrativo 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 el derecho del acreedor.

La autorización de los devengados es competencia de la Oficina de Administración y Finanzas o del funcionario que le sea asignada esta responsabilidad de manera expresa.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos que sustentan el registro del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de conformidad con la normatividad de contrataciones del Estado.

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad del área usuaria, luego de verificar:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios.
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

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

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos
7. Nota de cargo bancaria
8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como; gratificaciones, reintegros o indemnizaciones
9. Resolución de Alcaldía, que autorice el pago de viáticos por comisión de servicios, la cual debe contar con certificación presupuestal.
10. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
11. Otros documentos que autorice la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.

4. Ejecución del gasto, fase Girado

Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

La Autorización de Giro, constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

La DGETP aprueba el calendario de Pagos Mensual, que es determinado a partir del procesamiento de la información de la "Programación Mensual de Pagos" registrada por la Municipalidades a través del SIAF-SP.

El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la DGETP a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, el plazo para solicitar el calendario de pagos es hasta el 25 del mes anterior, la ampliación del calendario de pagos es hasta el 15 de cada mes.

Condiciones para el Gasto Girado

- a) Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- b) El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- c) La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP, debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").
- d) El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

5. Ejecución del gasto, fase Pagado

Aprobación de la Autorización de Pago

- a) La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".
- b) La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.
- c) La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".
- d) El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.
- e) La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase Del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

8.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestarias está a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el marco de las disposiciones vigentes:

8.3.1 NIVEL INSTITUCIONAL

1. Modificaciones en el nivel Institucional
Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.
Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional:
 - a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
 - b) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo.
2. Aprobación de las Modificaciones
Las modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional son aprobadas de acuerdo a:
 - ✓ Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
 - ✓ Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo.
 - ✓ Mediante Resolución de Alcaldía, 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.
 - ✓ Mediante Resolución de Alcaldía, para incorporar los saldos de Balance.
3. Notas de Modificación Institucional
Las Notas de modificaciones en el Nivel Institucional, se divide en tres tipos:

Código. 001: Transferencias de Partidas

Se traslada el marco de un Pliego a otro, acorde a norma legal.

Código 002 : Créditos Suplementarios e incremento del Marco.

La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.

Código 007 : Reducciones de Marco: acorde a norma legal.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

8.3.2 NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

1. Modificaciones en el nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de la Municipalidad Distrital de Pocollay, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal:

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.

2. Aprobación de las Modificaciones

Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático son aprobadas mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de Resolución de Alcaldía, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.

3. Limitaciones a las Modificaciones presupuestarias:

Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:

- Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

4. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programatico:

4.1 La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

4.2 La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

4.3 Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral 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.

La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

4.4 Las Específicas del Gasto 2.3.28.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas.

4.5 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

4.6 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias 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 de sus presupuestos institucionales.

Quedan exceptuados de lo dispuesto por el primer párrafo del presente numeral, únicamente, para habilitar la Partida de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias, de sus respectivos presupuestos institucionales. Los recursos de dicha partida de gasto habilitada deben ser transferidos financieramente por cada gobierno local a favor de sus Institutos Viales Provinciales (IVP).

4.7 Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, 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 de sus presupuestos institucionales.

4.8 Medida en gastos de inversión
Con el propósito de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública, bajo responsabilidad del titular del pliego, pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de crédito





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

presupuestario en proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución.

- 5. Notas de Modificación Presupuestal, en el Nivel Funcional Programático
Código 003: Créditos Presupuestales y Anulaciones

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

9.1 Evaluación Presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

9.2 Fines de Evaluación Presupuestaria

- ✓ Determinar, a través de las actividades y/o proyectos de la Entidad, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión de la entidad.
- ✓ Determinar el grado de "Eficacia" y "Eficiencia" en base al análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas presupuestarias, así como de las modificaciones presupuestarias y los resultados de la gestión presupuestaria.
- ✓ Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional en los sucesivos procesos presupuestarios, con el objeto de alcanzar las metas previstas en los sucesivos ejercicios presupuestarios.
- ✓ Realizar el seguimiento de desempeño de las intervenciones que forman parte de los programas presupuestales.

9.3 Etapas de la evaluación Presupuestaria

9.3.1 Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia

La Etapa de "Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia", consiste en comparar la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y logros de las metas financieras, registrada durante el período a evaluar, con la información contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Esta etapa exige la necesaria coordinación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, a fin que éstas le remitan la información pertinente para que los resultados de la evaluación presupuestaria sean confiables, seguros y oportunos.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, emite los lineamientos pertinentes estableciendo, entre otros aspectos, los plazos de remisión de la información necesaria para los trabajos de evaluación presupuestaria, debiendo garantizar la fluidez de la información requerida para el análisis correspondiente





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

9.3.2 Identificación de los problemas presentados

La presente etapa consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia, a nivel de pliego, actividad y proyecto, según corresponda.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la presente etapa, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitará a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, identifiquen los problemas presentados durante el proceso de ejecución presupuestaria, a nivel de pliego, actividad y proyecto.

Las Unidades orgánicas que deben cumplir con esta información son:

- ✓ Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- ✓ Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
- ✓ Unidad de Administración Tributaria.
- ✓ Equipo Funcional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Programa del Vaso de Leche.
- ✓ DEMUNA
- ✓ OMAPED

La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pocollay, es la dependencia técnica responsable de la consolidación de la Evaluación Presupuestaria, para dicho efecto, se encarga de coordinar, recopilar y consolidar la información proveniente de las diferentes unidades orgánicas.

El plazo para la presentación de la información será comunicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Memorandum, debiendo las unidades orgánicas cumplir con la presentación de la información requerida bajo responsabilidad.

9.3.3 Determinación de medidas correctivas internas y formulación de sugerencias a los sistemas administrativos

Consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.

El planteamiento de las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para alcanzar las metas presupuestarias, se sujetan a las siguientes pautas metodológicas:

- a) De ser necesario, se efectúan las acciones correctivas a nivel de programa presupuestal, a partir de las metas presupuestarias pasando luego por los productos y proyectos, hasta consolidarse a nivel de programas, para su aplicación en el ejercicio siguiente.
- b) Debe hacerse un análisis del seguimiento de desempeño de las intervenciones que forman parte de los programas presupuestales con enfoque de resultados programadas por el pliego para el período evaluado, cuyo resultado debe ser comentado y detallado en el Informe Anual de la Evaluación Presupuestaria a que se refiere el artículo 19° de la presente directiva.

Para dicho efecto se debe considerar, entre otros, los siguientes criterios:





DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- ✓ Grado de factibilidad de cumplimiento de las metas presupuestarias de apertura.
- ✓ Grado de realismo de los gastos estimados para el cumplimiento de las metas.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la presente etapa, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitará a las unidades organicas descritas en el punto anterior, determinen las medidas correctivas internas aplicadas y formulen las sugerencias a los sistemas administrativos.

9.4 Presentación del “Informe de Evaluación Presupuestaria”

La municipalidad Distrital de Pocollay, procesa y transmite la información de la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual correspondiente al año fiscal, a través del “Aplicativo SIAF – SP

La Municipalidad Distrital de Pocollay, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite tres (03) copias de sus Evaluaciones Presupuestarias Semestral y Anual del correspondientes al año fiscal a la Municipalidad Provincial de Tacna, debiendo adjuntar:

Informe Evaluación Presupuestaria Semestral

- ✓ Comportamiento de los Ingresos, Gastos y cumplimiento de Metas realizados durante el Primer Semestre.
- ✓ Resultado de la aplicación de los Indicadores de Eficacia y Eficiencia
- ✓ Enumeración de los problemas presentados durante el semestre.
- ✓ % de avance financiero de proyectos de inversión y su relación con las metas físicas cumplidas (Adjuntar el informe de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano).
- ✓ Identificación de medidas correctivas internas y formulación de sugerencias a los Sistemas Administrativos.
- ✓ Compromisos y/o convenios asumidos con otras entidades en el marco de los programas presupuestales del Presupuesto por Resultados. Evaluación de la incidencia de las políticas de equidad de género en la gestión municipal, para garantizar los derechos de la mujer a la igualdad de oportunidades, libre desarrollo, bienestar y autonomía respecto a su participación en:

Informe Evaluación Presupuestaria Anual

El “Informe Anual de la Evaluación Presupuestaria” se elabora sobre la base de la información y resultados obtenidos por la aplicación de los Indicadores de Eficacia y consta de :

- ✓ Parte I: Comprende el detalle de la Escala de Prioridades aplicable al período a evaluar, la explicación del resultado obtenido a nivel de categoría presupuestal, aplicación de los Indicadores y los problemas presentados a nivel de pliego, así como las medidas correctivas y sugerencias.
- ✓ Parte II: Evaluación de Ingresos, conteniendo el análisis y explicación en términos de Eficacia de la ejecución de ingresos del pliego, respecto al PIA y al PIM.
- ✓ Parte III: Evaluación de la contribución de la gestión municipal en los programas presupuestarios del Presupuesto por Resultados.
- ✓ Parte IV: Evaluación de la incidencia de las políticas de equidad de género en la gestión municipal, para garantizar los derechos de la mujer a la igualdad de oportunidades, libre desarrollo, bienestar y autonomía.
- ✓ Parte V: Evaluación de los indicadores de gestión, conteniendo el análisis del comportamiento de la gestión institucional en sus acciones más relevantes.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

9.5 Cronograma de presentación de los Informe Evaluación Presupuestaria

EVALUACIÓN	ELABORACIÓN	PRESENTACIÓN
Semestral	Dentro de los 40 días calendario siguientes al vencimiento del semestre.	A La Municipalidad Provincial Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de elaboración semestral.
Anual	Dentro de 40 días calendario siguientes de culminado el periodo de regularización ¹	A: La Municipalidad Provincial Dentro de los 05 días calendario siguientes del plazo máximo de regularización anual.

¹ Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01

Artículo 3°. -Determinación del periodo de regularización para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades gubernamentales.

Establecer que el Período de Regularización culmina el 15 de marzo siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades gubernamentales del Estado.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

X. COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

10.1 Del Titular del Pliego

El Titular de la entidad es el Alcalde, la más alta Autoridad Ejecutiva del Pliego Municipalidad Distrital de Pucollay, por ende es responsable de conducir la gestión presupuestaria de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.

10.2 De la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano técnico responsable de asesorar a la Dirección en materia de gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación. Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Dirección General del Presupuesto Público, tienen responsabilidad del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual del Presupuesto.

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos, para lo cual emite en documento la certificación del crédito presupuestario. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del Programación de Compromiso Anual (PCA).

La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP, en donde se detallará el presupuesto por específica de gasto y componente presupuestal.

El certificado de crédito presupuestario, documento que es expedido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible, se expide a solicitud de la Unidad usuaria.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, sujeta la asignación de fondos públicos a la disponibilidad de los ingresos.

10.3 De la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración a través de sus dependencias (Unidad de Logística, Unidad de Personal, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad), es responsable de la fase de ejecución presupuestaria, debiendo consolidar y controlar la ejecución del gasto a través de sus Fases de Compromiso, Devengado y Girado.

Es competente para:

- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestales correspondientes.
- Coordinar con sus dependencias, con la finalidad que las programaciones de gastos sean consistentes con los POAs de las unidades orgánicas el Presupuesto Institucional Modificado y el Plan Anual de Contrataciones.



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- c) Proveer y actualizar la información de la ejecución de ingresos detallada a nivel de fuente de financiamiento, rubro, tipo de recurso, generica, sub generica y especifica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del CCP.
- d) Consolidar y controlar los requerimientos de gastos y otros, controlando e informando sobre la ejecución financiera de las metas presupuestales.
- e) Verificar que la ejecución del gasto se sujete al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y Programación de Compromisos Anual (PCA).
- f) Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto documentariamente y via SIAF-SP, la información de la programación presupuestaria de ingresos y gastos, y ejecución a nivel de compromiso y devengados.

10.4 De la unidad orgánica o unidad usuaria

Las Unidades orgánicas son responsables de la administración de su presupuesto, el cual se le asigna de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI).

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, realizan sus requerimientos mediante Cuadro de Necesidades, el cual debe contar con la firma del solicitante y estar aprobado por su Jefe inmediato, este documento debe venir acompañado de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda; la Oficina de Planificación y Presupuesto, es la encargada de emitir mediante documento la certificación del crédito presupuestario.

La unidad orgánica usuaria, verificará que la específica del gasto y la tarea para la cual se requiere el gasto cuente con saldo de recursos presupuestarios. En caso la específica del gasto o la tarea no cuente con saldo, el responsable de la unidad usuaria deberá habilitar recursos presupuestarios con cargo a otras tareas de la misma unidad usuaria, para lo cual presentará a la Oficina de Planificación y Presupuesto el Formato del Anexo 1.

El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida.

XI. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y servidores públicos, así como aquellos elegidos mediante elección popular que administren los recursos públicos transferidos a la Municipalidad Distrital de Pocollay, son responsables por el buen uso de los mismos, y tienen la obligación de rendir cuentas semestrales de los gastos efectuados a la Contraloría General de la República, conforme al mandato general establecido por el artículo 199° de la Constitución Política del Estado.

Los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pocollay, son responsables, del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les compete.

XII. DISPOSICIÓN FINAL

La Oficina de Planificación y Presupuesto queda autorizada para establecer disposiciones complementarias que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria, debiendo informar las acciones que realice en el marco de la presente disposición, al Alcalde de la Municipalidad distrital de Pocollay.

XIII. ANEXO





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

ANEXO 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Número	
Fecha	

Por la presente solicito se me dote de recursos financieros

1. Datos de la unidad orgánica solicitante

Justificación del gasto:	
Unidad orgánica	
Tarea	
N° de requerimiento	

2. Modificación solicitada:

Partida Habilitada		Partida Habilitadora	
Fuente de Financiamiento		Fuente de Financiamiento	
Rubro		Rubro	
Meta presupuestal		Meta presupuestal	
Especifica del gasto		Especifica del gasto	
Importe en S/.		Importe en S/.	

3. Autorizaciones

Solicitado por: Nombres y apellidos Cargo:	Aprobado por: Nombres y apellidos Cargo:

4. Visto bueno de la Oficina de Administración.

