

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



DIRECTIVA N° 02

“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”.

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2017 -MDP-T/A

POCOLLAY-TACNA

ENERO 2017

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 -2017-MDP-T

Pocollay, 06 ENE 2017

VISTOS:

El Informe N° 024-2016-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 14 de diciembre del 2016, Informe N° 823-2016-OPP/MDP, de fecha 14 de diciembre del 2016, Informe N° 758-2016-OAJ-MDP-T, de fecha 22 de diciembre del 2016, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo II, Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 se tiene que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Informe N° 024-2016-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 14 de diciembre del 2016, la CPCC. Elvi Paco Echevarría, alcanza al jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto, el proyecto de directiva denominado "Directiva que Regula la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Distrital de Pocollay", para su revisión y visto bueno; a fin que las áreas pertinentes la revisen y sea aprobado mediante Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 823-2016-OPP/MDP, de fecha 14 de diciembre del 2016, el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, alcanza la "Directiva que Regula la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Distrital de Pocollay" al Gerente Municipal, para su aprobación mediante Acto Resolutivo, precisando que la formulación de esta directiva es en razón a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional, la cual tiene como objeto contribuir al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos de la Entidad.

Que, con Informe N° 758-2016-OAJ-MDP-T, de fecha 22 de diciembre del 2016, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión, expresando que dentro del contexto Legal y en aplicación de los principios de Uniformidad, Celeridad y Eficacia, es viable la aprobar la "Directiva que Regula la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Distrital de Pocollay", mediante Acto Resolutivo.

Que, el 4 de la Ley 30518, Ley de Presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2017 señala en su inc. 4.1, las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco del artículo 78 de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, el artículo 11 de la Ley 28112, Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público, señala, el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

Que, de conformidad a lo descrito en los párrafos precedentes, la formalidad que corresponde es la emisión de Resolución de Alcaldía, sin embargo, resulta válida la presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 002-2017-MDP-T de fecha 02 de enero del 2017, mediante la cual el Titular del Pliego delega facultades a la Gerencia Municipal.

*Enon. Dama Lorenzo
Se emite + 2 copias
de la Directiva y Hoja
Unidad a los Jefes de Oficina*



MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Teresa E. Cáceres Tejada
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI: 00466415

14 MAR 2017



Municipalidad Distrital
de Pocolay



Por lo que, de conformidad con lo antes señalado y con en el V.B., de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina la de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", la cual consta de 11 ítems, de folio 17, la misma que forma parte de la presente Resolución. En mérito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Ing. Nicandro Machaca Mamani
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
09 ENE 2017
REN: _____
HORA: 11:00 FIRMA: _____

C.c. Archivo
GM
SG
OAF
OFP
OAJ
OCI

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNE: 00456415
14 MAR 2017



DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y GASTOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY

I. FINALIDAD

Establecer normas complementarias, que contengan los lineamientos técnicos que garanticen que los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Pucollay, se gestione con transparencia, eficacia y eficiencia, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales priorizados en el Presupuesto Participativo.

II. OBJETIVO

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Pucollay, 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 del presente 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° 27506, Ley de Canon (publicada el 10 de julio de 2001).

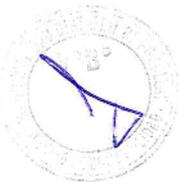


**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- ✓ Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2013-MDP-T, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

VI. DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS

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

a) **Recursos Ordinarios**

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.

b) **Recursos Directamente Recaudados**

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

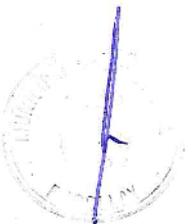
c) **Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito**

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.

d) **Donaciones y Transferencias**

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





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

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".

e) Recursos Determinados

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

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:

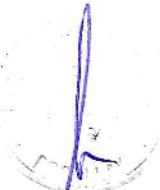
- ✓ Impuesto Predial
- ✓ Impuesto de Alcabala
- ✓ Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos

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 tributarios por Los Impuestos Municipales (Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, etc)

18 Canon y Sobre canon, 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 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





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAJ**

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.

2. Los recursos transferidos a la Municipalidad Distrital de Pocollay, son incluidos en el Presupuesto Intitucional de Apertura, en las Fuentes de Financiamiento correspondientes.
3. 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.
4. 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.
5. 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 conciado con la Unidad de Contabilidad.
6. 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.
7. La Unidad de Contabilidad, dispondrá la realización de arquezos periodicos en todas las dependencias de la Unidad de Tesorería que recauden fondos, a fin de verificar su adecuado manejo.

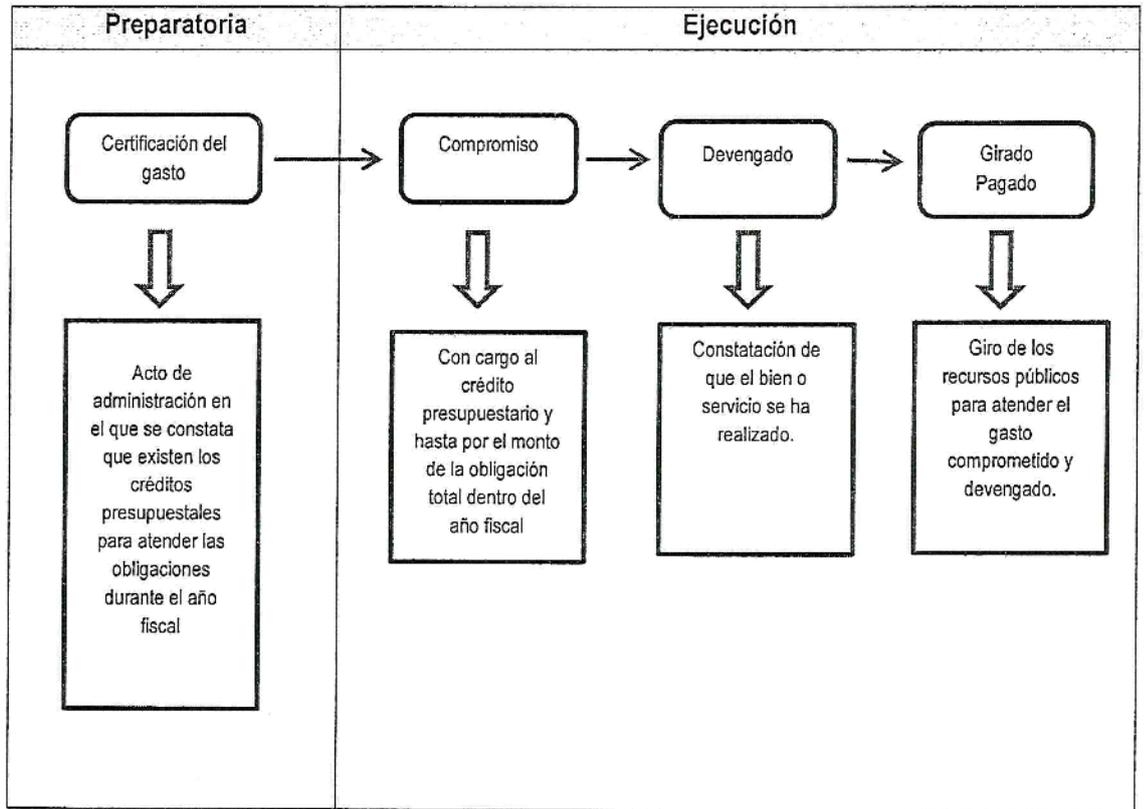




VIII. ETAPAS DE EJECUCIÓN DE GASTOS

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.

ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



8.1 Etapa 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.
- ✓ Los créditos presupuestarios certificados no podrán utilizarse para otros fines.



**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- ✓ 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.

8.2 Etapa de ejecución del gasto

1. Ejecución del gasto, fase compromiso

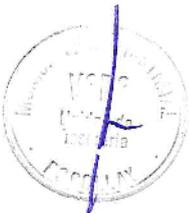
Es el acto de administración mediante el cual el Jefe de la Unidad de Logística facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco 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 Pocolay 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 de los proyectos de inversión pública financiados con Canon y Regalías Mineras:



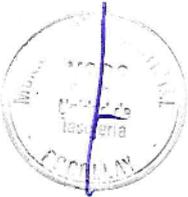


**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Un detalle importante es que el valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la licitación pública y el concurso público

5. 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.
6. Contrataciones directas.- La entidad podrá contratar directamente, por los servicios de publicidad en medios de comunicación; bienes y servicios con





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

finés 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.

7. 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	$\geq 400,000$		$\geq 1,800,000$
CONCURSO PÚBLICO		$\geq 400,000$	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	$< 400,000$	$< 400,000$	$< 1,800,000$
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		$\leq 40,000$	

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.





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

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

2. 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 o del funcionario que le sea asignada esta responsabilidad de manera expresa.

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.



**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

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.

3. 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 LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

La DNETP 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 DNETP 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 SIAFSP, 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 DNETP 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.

4. 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.





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- 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.

IX. COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

9.1 Del Titular del Pliego

El Titular de la entidad es el Alcalde, la más alta Autoridad Ejecutiva del Pliego Municipalidad Distrital de Pocollay, por ende es responsable de:

- a) 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.
- b) Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.
- c) Concordar el Plan Operativo y su Presupuesto con el Plan Estratégico Institucional.

9.2 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 Planificación y Presupuesto, es la responsable 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 de Presupuesto. Para tal fin, dicha debe desarrollar acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional;
- b) Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el pliego; y,
- c) Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

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





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA**

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.

9.3 De la Oficina de Administración

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.
- 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.
- Consolidar y controlar los requerimientos de gastos y otros, controlando e informando sobre la ejecución financiera de las metas presupuestales.
- Verificar que la ejecución del gasto se sujete al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y Programación de Compromisos Anual (PCA).
- 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.





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

9.4 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.

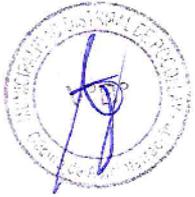
El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida.

X. 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 recursos que la Municipalidad Distrital de Pocollay, reciba por concepto de canon se utilizarán de manera exclusiva en gastos de inversión, entendiéndose en términos contables como gastos que incrementen el patrimonio de la municipalidad.

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

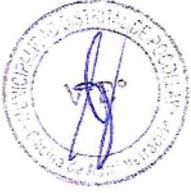




**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

XI. 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.





**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS
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	
Específica del gasto		Específica 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.

