

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 30 -2015-GM/MM

Miraflores, 02 NOV. 2015

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 240-2015-GPP/MM de fecha 23 de octubre de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal "c" del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública";

Que, conforme lo dispone el inciso "F" del mismo artículo del ROF, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional";

Que, con fecha 23 de octubre de 2015, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 019-2015-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad de Miraflores";

Que, mediante Memorandum N° 240-2015-GPP/MM del 23 de octubre de 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de la directiva para su aprobación, emitiendo opinión favorable;

Que, mediante Informe Legal N° 305-2015-GAJ-MM de fecha 29 de octubre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 008-2015-GM/MM, denominada "PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DEL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución, y su anexo, en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 008-2015-GM/MM

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DEL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos y lineamientos técnico-operativos que garanticen la consistencia del proceso de programación y formulación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2016 de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

2. FINALIDAD:

Garantizar que las unidades orgánicas de la municipalidad cuenten con lineamientos que les permitan articular adecuadamente su Plan Operativo y Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2016.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, sustituida por la Ley N° 30099 - Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su reglamento probado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012/MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2011-2015 de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores y modificatorias.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico".
- Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 0001-2015-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016".

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.





6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto, serán las encargadas de brindar asesoramiento técnico en la formulación y programación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional a cada unidad orgánica.
- 6.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de brindar asesoramiento técnico en lo que respecta al Catálogo de Bienes y Servicios.
- 6.3 Todas las unidades orgánicas, serán las encargadas de ingresar en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) los bienes y servicios en su respectivos cuadros de necesidades para el año fiscal 2016, la cual será consolidada y revisada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, teniendo en consideración los consumos reales y nuevas demandas formuladas. Para el tema del coste de los insumos y/o servicios, será consolidada y revisada por la Subgerencia de Presupuesto.
- 6.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de elaborar el Cuadro de Necesidades consolidado para el año fiscal 2016, que dará lugar a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.5 La Subgerencia de Presupuesto consolidará la información de gastos reportada, la analizará y evaluará respecto a la información proyectada de ingresos, pudiendo realizar los ajustes pertinentes de reducción en caso que el presupuesto de gastos supere el presupuesto de ingresos; la misma que tiene que estar relacionada con los resultados y objetivos institucionales aprobados.
- 6.6 Posteriormente la Subgerencia de Presupuesto elabora el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2016, cuyo documento final consta de Exposición de Motivos, Formatos, Anexos de Presupuesto, Fichas de Proyectos de Inversión, remitiéndolo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que se eleve a la Comisión de Formulación y Programación, Gerencia Municipal y la Alcaldía, con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal, conjuntamente con el Plan Operativo Institucional 2016 antes del 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 6.7 La información, registro y presentación de la consolidación final de la ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2016, será a través del aplicativo web "Módulo de Formulación Presupuestal SIAF-SP", dentro de los plazos establecidos.
- 6.8 Las gerencias y subgerencias serán responsables del cumplimiento de la presente directiva y de la calidad de la información ingresada en el aplicativo del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

7. PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL:

La elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad Distrital de Miraflores se realiza en dos fases:

- **Fase de Programación.-** Comprende la articulación del proceso de planificación y programación presupuestaria en la que las unidades orgánicas establecen sus actividades y/o proyectos de inversión pública, según corresponda en función al techo presupuestal asignado, el mismo que considera la proyección de ingresos provenientes de recursos propios y las transferencias del gobierno central.
- **Fase de Formulación.-** Las unidades orgánicas ajustan la información registrada durante la fase de programación y establecen las unidades de medida, metas físicas, bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades previstas en su Plan Operativo Institucional.





8. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS:

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos municipales a favor de la población.

Para el año fiscal 2016, la Municipalidad Distrital de Miraflores contará con los siguientes Programas Presupuestales:

- a. 0030 Reducción de delitos y faltas que afectan la Seguridad Ciudadana. (Gerencia de Seguridad Ciudadana).
- b. 0036 Gestión Integral de Residuos Sólidos. (Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes).
- c. 0068 Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. (Subgerencia de Defensa Civil).
- d. 0101 Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana. (Subgerencia de Deporte y Recreación).
- e. 0117 Atención oportuna de niños, niñas y adolescentes en presunto estado de abandono. (Gerencia de Desarrollo Humano).
- f. 0127 Mejora de la competitividad de los destinos turísticos. (Gerencia de Cultura y Turismo).
- g. 0138 Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte. (Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial).

9. PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA):

9.1 Escala de Prioridades

La Escala de Prioridades es la prelación de los objetivos institucionales que establece la Entidad, en función de sus competencias establecidas para el año fiscal 2016, a fin de garantizar los resultados esperados en el marco de una gestión eficiente y transparente.

Para el año fiscal 2016, la Escala de Prioridades estará en función de los objetivos institucionales siguientes:

Objetivo 1.- Seguridad Ciudadana

- ✓ Garantizar y mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el distrito.

Objetivo 2.- Ordenamiento Urbano y Servicios Públicos

- ✓ Gestionar adecuada y eficientemente el ordenamiento y control urbano, así como la administración de los servicios públicos locales.

Objetivo 3.- Desastres Naturales

- ✓ Fortalecer las acciones de prevención y respuesta rápida frente a desastres naturales.

Objetivo 4.- Cultura y Turismo

- ✓ Promover actividades culturales, artísticas y turísticas en el distrito.





Objetivo 5.- Eficiencia y Transparencia

- ✓ Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua.

Objetivo 6.- Accesibilidad e Inclusión

- ✓ Garantizar la accesibilidad e inclusión de la población más vulnerable de la comunidad.

Objetivo 7.- Participación Ciudadana

- ✓ Promover la participación ciudadana a través de los distintos canales de participación.

9.2 Categoría Presupuestaria

Es un criterio de clasificación del gasto, que para efectos de la programación y formulación del presupuesto, las categorías presupuestarias están compuestas por: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP).

Las categorías presupuestarias servirán de base para establecer los productos, actividades y proyectos a considerar en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional para el año fiscal 2016.

- **Programas Presupuestales.-** Esta categoría constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, que es una unidad de programación de las acciones, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. En este aspecto, la Municipalidad Distrital de Miraflores viene implementando progresivamente los Programas Presupuestales.
- **Acciones Centrales.-** Esta categoría comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad que contribuyen de manera transversal al logro de los resultados de los Programas Presupuestales a los que se encuentre articulada la Entidad. Las Acciones Centrales implican actividades que no resultan en proyectos y además esta categoría podría incluir proyectos no vinculados a los resultados del Programa Presupuestal.
- **Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP).-** Comprenden las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada.

9.3 Meta Física, Financiera e Indicador de Desempeño

Para la identificación de la meta física, que es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (productos, proyectos, acciones comunes actividades y/o acciones de inversión) se debe considerar:

- **Meta Física.-** podrá tener de acuerdo al caso las siguientes dimensiones:
 - Dimensión Física.-** Es el valor proyectado del indicador de producción física definido en la unidad de medida establecida. Corresponde a nivel de productos/proyectos y actividades/acciones de inversión y/u obras.

Unidad de Medida.- Unidad en la que se medirá físicamente el producto, actividad/acciones de inversión y/u obras.

Valor Proyectado.- Número de unidades de medida que se espera alcanzar.
 - Dimensión Financiera.-** Es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física a partir de la cuantificación de los insumos necesarios para su realización.





- **Indicador de desempeño.-** Es el valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño.

9.4 Pautas para la Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

El Plan Operativo Institucional es el instrumento de gestión de corto plazo que define la acción de la municipalidad para el año fiscal 2016, a través de la identificación de resultados y productos, al cual se le asigna los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución, por lo tanto deberá estar articulado con el Presupuesto Inicial de Apertura aprobado por el Titular del Pliego, de acuerdo a los montos máximos establecidos para cada unidad orgánica.

La articulación establece la programación de actividades y/o proyectos de inversión pública, según corresponda, señalando las respectivas metas físicas cuantificables, planteando los productos y resultados que se pretende alcanzar.

Las actividades y/o proyectos de inversión pública (de gestión y del Presupuesto Participativo), serán formuladas por las unidades orgánicas tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, así como la articulación de las mismas con los objetivos institucionales establecidos por la municipalidad.

Las unidades orgánicas deberán elaborar su Plan Operativo Institucional 2016 tomando en consideración la siguiente estructura:

- Objetivos generales de la municipalidad que estén vinculados a la Escala de Prioridades.
- Objetivos específicos que guarden relación a los objetivos generales.
- Actividades vinculadas a cada uno de los objetivos específicos.
- Tareas o metas operativas por mes vinculadas a cada una de las actividades programadas.
- Proyectos de Inversión (en caso de ser unidad formuladora, de conformidad al Programa Multianual de Inversión Pública), según Formato N° 1 que forma parte de la presente directiva.
- Presupuesto asignado al año teniendo en cuenta lo señalado en la fase de Programación.

Los usuarios designados por el funcionario realizarán las proyecciones de actividades y/o proyectos de inversión pública en una hoja de Excel, articulando de manera correcta cada una de ellas con su presupuesto inicial. Para ello deberán evaluarse las ejecuciones de años anteriores, para tomarlos como referencia.

Las unidades de medidas identificadas para cada actividad y tarea deberán ser cuantificables, de esta manera se podrá medir el impacto que tiene cada una de ellas, para lo cual se mantendrá coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Una vez determinado todo el proceso de formulación en la hoja de Excel, se le asignará una clave para el ingreso al sistema SAM, donde dará inicio al registro de la información pre aprobado.

Antes de validar la información en el sistema SAM, cada actividad y tarea deberá estar articulada en su cuadro de necesidades 2016. Existirán tareas que no requieran de presupuesto, ni estar en el Cuadro de Necesidades pero sí estar en la programación de tareas.

9.5 Estimación de Ingresos para determinar la asignación presupuestaria

La Asignación Presupuestaria es el total de los fondos públicos resultante de la estimación de los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener durante el año fiscal 2016. La Asignación Presupuestaria Total comprende la estimación de ingresos provenientes del gobierno central y la estimación de los recursos que la municipalidad espera captar a través de impuestos y recursos directamente recaudados.





9.5.1 Estimación de Ingresos

La estimación de ingresos tiene por finalidad establecer la cantidad de recursos con los que contará la municipalidad, producto de la recaudación de sus recursos propios y la transferencia de recursos por parte del Gobierno Central.

En las proyecciones, las unidades orgánicas recaudadoras y/o generadoras de ingresos deberán tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o a la disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingresos, captación de nuevos conceptos de ingresos, variación en el monto de las tasas y cambios producidos en el marco legal, entre otros.

9.6 Previsión de gastos para determinar la demanda global

9.6.1 Previsión de Gastos

La previsión de gastos está orientada a la provisión de los productos/proyectos/acciones comunes y actividades/acciones de inversión y/u obras, determinados previamente, los mismos que deben corresponder a la meta física a alcanzar (valor proyectado del indicador de producción física) y una adecuada estimación de gastos (dimensión financiera de la meta física).

Para la estimación del gasto, las unidades orgánicas deben registrar los bienes y servicios en su respectivo Cuadro de Necesidades, el mismo que permitirá cuantificar los costos de los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los proyectos/proyectos/acciones comunes y las actividades/acciones de inversión y/u obras priorizadas para el año fiscal 2016.

Para el registro en su Cuadro de Necesidades del Sistema Administrativo Municipal (SAM), las unidades orgánicas bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de los recursos asignados, registrarán todos aquellos bienes y servicios que les permitan garantizar su operatividad, tomando en consideración lo siguiente:

- Registrar la información a partir del establecimiento de los objetivos institucionales, actividades operativas y/o proyectos de inversión en el Sistema Administrativo Municipal (SAM); contando en el caso de las actividades operativas previamente con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Registrar los requerimientos de bienes, servicios y equipamiento municipal que demandará el cumplimiento de las actividades, en los meses que estime su ejecución.
- En materia de inversión, las unidades orgánicas que tengan a su cargo proyectos de inversión pública, deberán registrar en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), los requerimientos para los estudios de pre-factibilidad y factibilidad, expedientes técnicos, supervisión, servicios varios, obras por contrata y/o equipamiento.

Para la previsión de gastos durante el año fiscal 2016, las unidades orgánicas serán responsables de programar los gastos en función a sus competencias, para ello deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. En materia de gastos de personal activo, cesante y cargas sociales:

La Subgerencia de Recursos Humanos deberá de informar la programación mensual de gastos por concepto de Personal y Obligaciones Sociales (Activos); Obligaciones Previsionales (Pensionistas); Aguinaldos y Bonificaciones y los gastos de carácter eventual motivados por retiro o cese de personal, reintegros y la bonificación por 25 y 30 años de servicios, por cada unidad orgánica, según corresponda.



b. En materia de bienes, servicios y equipamiento:

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá informar en forma mensual los gastos por concepto de tarifas de energía eléctrica, agua, teléfono, celulares; radio; servicio de internet e intranet, alquileres de sedes administrativas y/o operativas, combustible (de acuerdo al Plan de Consumo de Combustibles, el cual deberá contener el detalle del consumo por tipo de Unidad Móvil y Kilómetro Recorrido), los gastos por concepto de mantenimiento y adecuación de locales u oficinas (según Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo), además de los gastos para la adquisición de repuestos, servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de la corporación.

La Subgerencia de Recursos Humanos deberá informar en forma mensual, los gastos por concepto capacitación, gastos eventuales como propinas para practicantes por unidad orgánica.

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá de informar en forma mensual, los gastos de mantenimiento, alquiler y/o adquisición de equipos informáticos, software y licencias (según la escala de prioridades aprobadas).

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá de informar, en forma mensual, el gasto por los servicios de Seguros Personales y No Personales; SOAT u otros, distribuidos de acuerdo a los servicios administrativos, de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y de serenazgo.

Las Unidades Formuladoras de proyectos de inversión deberán de informar, en forma mensual, los gastos por concepto de elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfil.

Las unidades orgánicas deberán registrar los gastos por concepto de gastos de personal CAS (remuneraciones, gratificaciones y obligaciones del empleador). También deberán coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el pago de las obligaciones contractuales pactadas en su oportunidad con cargo al año fiscal 2016, en el mes que se devenguen, con la finalidad de ingresar la información en su Cuadro de Necesidades.

c. En materia de otros gastos:

Los gastos por concepto de Sepelio y Luto; Dieta de Regidores, CAFAE, de ser el caso, se deberán de informar en forma mensual por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los gastos por Subvenciones Sociales para casos sociales, deben ser considerados por la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que su ejecución deberá ser previamente aprobada por el Concejo Municipal.

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberá prever los gastos por concepto de transferencias a CONATA, INVERMET, SUNAT, entre otros; debiendo informar mensualmente su ejecución.

d. Gastos en Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales

La Procuraduría Pública Municipal deberá informar la previsión para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada; así como los laudos arbitrales en curso. Su programación de pago será consolidada.

e. En materia de gastos de inversión:

Las Unidades Ejecutoras deberán de informar, en forma mensual, la programación de los gastos de inversión (PROYECTOS), según cronograma de ejecución y teniendo en cuenta lo siguiente:





- Los proyectos en ejecución al cierre de año 2015 y que culminen en el año 2016.
- Los proyectos priorizados del Proceso del Presupuesto Participativo correspondientes al año 2016.
- Los proyectos nuevos que cuenten con viabilidad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

f. En materia de servicio de la deuda:

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberá contemplar las operaciones de endeudamiento por la adquisición de equipamiento municipal efectuado; y como consecuencia, prever los pagos por concepto de intereses y amortizaciones para el año 2016, informando su ejecución en forma mensual, de ser el caso.



9.7 Pautas para la elaboración de la Estructura Programática y Estructura Funcional

La Gerencia de Planificación y Presupuesto determinará, en base a las actividades de cada una de las Unidades Orgánicas, la Estructura Programática y Estructura Funcional para el año fiscal 2016, teniendo en consideración lo siguiente:

- Los programas presupuestales cuentan con Estructuras Programáticas ya definidas y asociadas a la correspondiente Estructura Funcional.
- En el caso de las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP), se debe seleccionar las actividades y proyectos a ejecutarse durante el año 2016.
- Para efectos de determinar la Estructura Programática de los proyectos, se debe seleccionar los de gestión y los aprobados en el Presupuesto Participativo.



10. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

La Gerencia de Planificación y Presupuesto registrará en el módulo de Plan Operativo Institucional (POI) 2016, la Misión, Visión y los Objetivos Generales de la municipalidad. Adicionalmente, las unidades orgánicas determinarán los objetivos específicos los cuales deberán estar relacionados con los Objetivos Generales.

Para el año fiscal 2016, las unidades orgánicas de la municipalidad formularán su Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura, tomando en consideración lo siguiente:

10.1 Determinación de las Actividades y Tareas

Para la determinación de las actividades y tareas, las unidades orgánicas deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las actividades y tareas estarán en función del techo presupuestal asignado, las mismas que deberán ser medibles y cuantificables.
- Se deberán considerar, únicamente y exclusivamente, actividades y tareas a ejecutarse durante el año fiscal 2016, las mismas que deberán relacionarse con las funciones de cada unidad orgánica.

10.2 Techos Presupuestales

La Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, establecerán la asignación presupuestaria por cada Centro de Costo, la misma que será comunicada en el taller de capacitación y que deberán ser consideradas en el proceso de elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de Apertura.





- La asignación del techo presupuestal permitirá a las unidades orgánicas programar las actividades y/o proyectos de inversión pública a desarrollar durante el año fiscal 2016. Cabe precisar, que durante el año fiscal 2016 no habrá ampliaciones presupuestarias, salvo mayores ingresos en algunos de los rubros de financiamiento, por lo que se recomienda la programación adecuada de actividades y tareas sin llegar al sobredimensionamiento de las mismas.
- En el caso que las actividades programadas en el Plan Operativo no puedan ser cubiertas con el techo presupuestal asignado, las unidades orgánicas deberán efectuar una priorización de las mismas, debiéndose optar por el menor costo de las mismas o la eliminación de algunas de ellas.
- Dentro de las actividades programadas deberán de incluirse todos los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las mismas, teniendo en cuenta la estacionalidad de las actividades; es decir, el periodo en el que se ejecutarán (mensual, trimestral, anual, etc.), tanto para el caso de compra de bienes así como para la contratación de servicios.
- Si el techo presupuestal asignado no resulta suficiente, no deben programarse nuevas actividades o comprometer nuevos gastos ya sea en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, salvo que se suprima o se reduzca las metas financieras de otra u otras actividades que posibiliten ahorrar costos.



10.3 Formatos de Formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional de Apertura

Para el registro de las actividades y tareas, las unidades orgánicas harán uso del Sistema Administrativo Municipal (SAM), registrando la información en el módulo desarrollado para tal fin. Para el registro, las unidades orgánicas deberán realizar los procedimientos que se detallan a continuación.



MÓDULO TECHO PRESUPUESTAL POR CENTRO DE COSTO

Marco presupuestal x Centro de Costo						
Año:	Descripción:	Código:	Código	Rubro Presupuestal	Monto Tope	Monto Utilizado
2016			8	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	.00	100.00
			9	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	.00	.00

Código	Descripción	Tope	Requerido	Diferencia
10290008	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100.00	.00	100.00
10390007	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	.00	.00	
10360001	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	.00	.00	
10190001	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	.00	.00	
10250001	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	.00	.00	
10380003	SUBGERENCIA DE CATASTRO	.00	.00	
10040001	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	.00	.00	
10130005	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	.00	.00	
10410002	HUACA PUCLLANA	.00	.00	
10370001	GABINETE	.00	.00	
10080005	TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	.00	.00	
10290006	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	.00	.00	
10420003	PROGRAMAS ALIMENTARIOS (PVL - PCA)	.00	.00	
10250002	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	.00	.00	
10430002	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA	.00	.00	
10130001	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	.00	.00	
10080001	SECRETARIA GENERAL	.00	.00	
10430001	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	.00	.00	
10420004	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION	.00	.00	
10290004	GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL	.00	.00	
10130003	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	.00	.00	





MÓDULO PLAN OPERATIVO 2016

Plan Operativo Institucional									
Año		Centro De Costo			Trimestre				
2016		10420002 - SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL							
Actividad	Unid Medida	Tipo	Est Fun	POI Formu	POI Modif	Evaluación	PIA	PIM	EJECUTADO
254 Gestión administrativa	DOCUMENTO EMITIDO	Actividad		Enero	00	25.00	00	00	00
				Febrero	00	45.00	00	00	00
				Marzo	00	50.00	00	00	00
				Abril	00	45.00	00	00	00
				Mayo	00	45.00	00	00	00
				Junio	00	50.00	00	00	00
				Julio	00	55.00	00	00	00
				Agosto	00	20.00	00	00	00
				Setiembre	00	35.00	00	00	00
				Octubre	00	40.00	00	00	00
				Noviembre	00	50.00	00	00	00
				Diciembre	00	48.00	00	00	00
				Total =>	00	508.00	00	00	00

Nro	Tarea	Unid Medida	Estr Fun	POI Formu	POI Modif	Evaluación	PIA	PIM	EJECUTADO
001	Elaboración de diversos documentos	DOCUMENTO EMITIDO		Enero	00	25.00	00	00	00
				Febrero	00	45.00	00	00	00
				Marzo	00	50.00	00	00	00
				Abril	00	45.00	00	00	00
				Mayo	00	45.00	00	00	00
				Junio	00	50.00	00	00	00
				Julio	00	55.00	00	00	00
				Agosto	00	20.00	00	00	00
				Setiembre	00	35.00	00	00	00
				Octubre	00	40.00	00	00	00
				Noviembre	00	50.00	00	00	00
				Diciembre	00	48.00	00	00	00
				Total =>	00	508.00	00	00	00



El Informe de sustento del documento debe contener:

- Diagnóstico situacional de las actividades y/o los proyectos de inversión de los dos (02) últimos años.
- Sustentar cada actividad y/o proyecto de inversión pública con su presupuesto asignado, detallando la importancia del mismo.
- Los proyectos de inversión deberán contener sus componentes detallados a fin de poder asignarle los presupuestos de acuerdo a su expediente técnico viable.

Ingresada y validada la programación del POI 2016, se procederá a remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el Formato del Plan Operativo Institucional.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. Para la formulación y programación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2016, las unidades orgánicas deberán evaluar la articulación entre los resultados de las actividades y proyectos con los objetivos institucionales vigentes. De ser necesario deberán considerar la inclusión de nuevas acciones.
- b. La previsión de gastos para el año fiscal 2016 debe estar orientada al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, considerando en materia de inversiones las prioridades definidas durante el proceso de Presupuesto Participativo.
- c. En función de las metas operativas que se han definido, las actividades y proyectos a desarrollar para el logro de los objetivos y propósitos de la municipalidad, cada unidad orgánica deberá de remitir información de los gastos previstos para el año fiscal 2016.

12. DISPOSICIONES FINALES

- a. La presente directiva mantendrá vigencia hasta la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año Fiscal 2016.
- b. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- c. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el literal precedente, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.





- d. La Gerencia de Planificación y Presupuesto dictará las medidas complementarias que sean necesarias.
- e. Las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva, se efectuarán a través del correo electrónico: miguel.tuesta@mirafleres.gob.pe.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividades.-** Conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica para el logro de los Objetivos Institucionales de la Municipalidad.
- **Categorías Presupuestarias.-** Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son los Programas Presupuestales, las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP).
- **Escala de Prioridades.-** Es la prelación de los objetivos institucionales que establece la Entidad.
- **Formulación.-** Es la programación detallada y cronológica de las actividades, tareas y proyectos de inversión que forman parte de un Plan.
- **Indicadores.-** Especifican cómo se vienen logrando los resultados que serán medidos y verificados, asimismo, proveen información para el seguimiento respecto a cómo se viene desarrollando la entrega de los productos, el progreso en los resultados, entre otros.
- **Meta Física.-** Es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad o proyecto. Las metas pueden ser de realización cuando se refieren al volumen de producción de bienes o servicios alcanzado y de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.
- **Objetivo Específico.-** Es el resultado y beneficio cuantificable, para poder expresarse en metas, cuándo se lleva a cabo una estrategia del Plan Estratégico Institucional y se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle.
- **Objetivo General.-** Es el resultado cualitativo que deviene de la articulación de los objetivos estratégicos que se encuentran en el Plan Estratégico Institucional, el mismo que parte de un diagnóstico, y expresa la situación que se desea alcanzar y constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Operativo Institucional y los proyectos de mediano plazo.
- **Plan Operativo Institucional (POI).-** Instrumento de gestión que precisa las actividades, tareas y trabajos necesarios a desarrollar durante el Año Fiscal que corresponda, orientado a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en dicho periodo, así como la oportunidad de la ejecución de las mismas, a nivel de cada unidad. Estas metas deberán estar enmarcadas dentro del Plan Estratégico Institucional vigente. El POI es la base de la asignación de los recursos públicos (Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Anual de Contrataciones), enmarcado dentro del proceso de descentralización de la institución, esto implica el uso racional de los recursos asignados y disponibles.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).-** Es el Presupuesto Inicial que aprueba el Concejo Municipal y promulga el Titular del Pliego.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM).-** Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el Año Fiscal.
- **Presupuesto Institucional.-** Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada que las entidades aprueban para un Año Fiscal determinado. El Presupuesto Institucional debe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MIRAFLORES

permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y Proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática. Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen una autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las entidades.

- **Presupuesto por Resultados (PR).**- Es un esquema de presupuesto que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de resultados a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales para la reasignación, reprogramación y ajustes de las intervenciones.
- **Programación de Compromiso Anual (PCA).**- Es un instrumento de programación del gasto público, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. Se determina por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF al inicio del año fiscal y se revisa y actualiza permanente.
- **Proyectos de Inversión.**- Es toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente fondos públicos con el fin de crear, ampliar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios públicos.
- **Tareas.**- Son las acciones que se deben realizar para asegurar el desarrollo de la actividad. Las tareas identifican la cronología en el cumplimiento de las actividades y se programan en los meses que se ejecutan.

