



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 347 -2020-GM/MM

Miraflores,

04 DIC. 2020

EL GERENTE MUNICIPAL;

Vistos, el Informe N° 050-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 31 de agosto de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 270-2020-GPP/MM de fecha 10 de setiembre 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe Técnico N° 015-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de setiembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 066-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 05 de octubre de 2020, la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 300-2020-GPP/MM de fecha 08 de setiembre de 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 1174-2020-GAF/MM de fecha 16 de octubre 2020, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 083-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 30 octubre de 2020, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 363-2020-GPP/MM de fecha 06 de noviembre 2020, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 220-2020-GAJ/MM de fecha 27 de noviembre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 148-2020-SGP-GPP/MM de fecha 27 de noviembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum N° 430-2020-GPP/MM de fecha 30 de noviembre de 2020, emitido por la Gerencia Planificación y Presupuesto; el Informe N° 261-2020-GAJ/MM de fecha 01 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020;

Que, el literal c) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionado con sistemas de planificación, presupuesto, y programación multianual y gestión de inversiones";

Que, asimismo, el literal d) del artículo 44° de la citada norma, señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones, "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";





Que, en mérito a ello la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante Informe Técnico N° 015-2020-SGRE-GPP/MM, remite el proyecto de "Directiva de Ejecución del Presupuesto Institucional Año 2020 de la Municipalidad Distrital de Miraflores".

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Presupuesto a través del Memorándum N° 1174-2020-GAF/MM e Informe N° 148-2020-SGP-GPP/MM, respectivamente, emiten opinión favorable sobre la mencionada directiva;

Que, mediante Memorándums N° 363-2020-GPP/MM y N° 430-2020-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace suyo el Informe Técnico N° 015-2020-SGRE-GPP/MM y remite los documentos que sustentan el citado proyecto de directiva;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, esta Gerencia Municipal estima procedente que sea aprobado, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 012-2020-GM/MM denominada "Directiva de Ejecución del Presupuesto Institucional Año 2020 de la Municipalidad Distrital de Miraflores", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Presupuesto, el seguimiento, y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución, así como la directiva que se aprueba, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 012 -2020-GM/MM

DIRECTIVA DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la entidad, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2020, de conformidad con la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y modificatorias.
- 3.4 Decreto de Urgencia N° 015-2019, Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y modificatoria.
- 3.5 Decreto de Urgencia N° 016-2019, Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y modificatorias.
- 3.6 Decreto de Urgencia N° 039-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias en materia presupuestaria que contribuyan a la ejecución del gasto público en los años fiscales 2019 y 2020, y aprueban otras medidas.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- 3.8** Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.9** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.10** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.11** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.14** Decreto Supremo N° 052-208-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.15** Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50 que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.16** Resolución de Gerencia Municipal N° 239-A-2019-GM/MM que aprueba la Directiva N° 003-2019-GM/MM denominada “Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Municipalidad Distrital de Miraflores”.
- 3.17** Resolución de Gerencia Municipal N° 145-2020-GM/MM que aprueba la Directiva N° 006-2020-GM/MM denominada “Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Miraflores”.
- 3.18** Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado por la Ordenanza N° 475-MM, modificado por la Ordenanza N° 488-MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504-MM del 15 de noviembre de 2018.



IV ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la Subgerencia de Presupuesto, y Programación Multianual de Inversiones que están vinculadas a la



Gestión del Plan Operativo y Presupuesto Institucional del año 2020 de la Municipalidad Distrital de Miraflores, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.

- 5.2** Responsables en materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:

5.2.1 Titular de la Entidad

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores y puede delegar aquellas funciones que se encuentren establecidas expresamente en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440.

5.2.2 Gerencia Municipal

Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

5.2.3 Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación de la ejecución presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

5.2.4 Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de programar, formular, evaluar, y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.

5.2.5 Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



Es la responsable del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y encargada de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

5.2.6 Gerencia de Administración y Finanzas

Es el órgano de apoyo, que administra los recursos humanos, logísticos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda. Es responsable del registro de la ejecución de los ingresos, así como el registro administrativo del gasto: compromiso, devengado y pago a través del SIAFGL.

5.2.7 Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es la unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema de Recursos Humanos y de generar a nivel de Centro de Costo los requerimientos de gasto correspondientes a remuneraciones y pensiones, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos, así como el desarrollo de las acciones referidas a la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de remuneraciones y pensiones.

5.2.8 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es la unidad orgánica encargada de la gestión del Sistema de Abastecimiento y de monitorear y consolidar la programación de necesidades para la planificación del Plan Anual de Contrataciones, supervisando los procedimientos de selección programados; ejecutar las indagaciones en el mercado en función a la información de los requerimientos de bienes o servicios generados por los centros de costo. Asimismo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos vinculados a los gastos referidos a los Servicios Generales y de

generar a nivel de centros de costo, los requerimientos de gasto relacionados a la prestación de servicios básicos, así como a los servicios y bienes que demande el mantenimiento y la operación de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Miraflores, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos.

5.2.9 Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo, responsable de desarrollar las acciones pertinentes, a efectos de que, los responsables de los centros de costo cuenten con el aplicativo informático actualizado para la generación de los requerimientos de gasto a través del SAM, y de la seguridad y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema.

Las entidades municipales quedan autorizadas bajo responsabilidad a establecer los controles y formatos en los cuales se registren obligatoriamente las disponibilidades presupuestarias anuales, referidas a los gastos que efectúen para el cumplimiento de las metas presupuestarias.



VI. DEFINICIONES Y SIGLAS



6.1 Actividad: Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.

6.2 Anulación presupuestaria: Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.



6.3 Calendario de compromisos institucional: Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.

6.4 Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.



- 6.5 Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- 6.6 Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 6.7 Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.8 Ejecución Presupuestaria Directa:** Ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos Componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.
- 6.9 Ejecución Presupuestaria Indirecta:** Ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- 6.10 Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- 6.11 Estimación de ingresos:** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- 6.12 Evaluación Presupuestaria:** Fase 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 resupuestos del sector público.



- 6.13 Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- 6.14 Gasto 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.
- 6.15 Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- 6.16 Habilitación presupuestaria:** 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.
- 6.17 Modificaciones presupuestarias:** Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- 6.18 Pliego presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 6.19 Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 6.20 Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- 6.21 Unidad Ejecutora:** (UE) es cualquier gerencia o subgerencia que está encargada de la ejecución del proyecto/obra o que tiene a su cargo la ejecución de la mayoría de los componentes.

SIGLAS:

- DGPP:** Dirección General del Presupuesto Público.
CCP: Certificación del Crédito Presupuestario.
GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto

MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas
PCA:	Programación del Compromiso Anual.
PIA:	Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM:	Presupuesto Institucional Modificado
POI:	Plan Operativo Institucional.
SAM:	Sistema de Administración Municipal
SIAF:	Sistema de Integrado de Administración Financiera

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Fase de Ejecución:

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el 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 período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

Programación de Compromiso Anual (PCA)

7.2.1 Es un instrumento de programación del gasto público que permite la comparación permanente entre la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento para el año en curso.

7.2.2 Esta se aprueba por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, contiene los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal, siendo la Subgerencia de Presupuesto (SGP) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) la que distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral.

7.2.3 Los órganos o unidades orgánicas a través del SIAF proceden a priorizar a nivel de específica de gasto la PCA asignada, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas de personal, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el

mantenimiento de la infraestructura pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.

7.2.4 La Programación de Compromiso Anual (PCA) es determinada y revisada por la DGPP.

7.3 De los procedimientos para la actualización de la PCA.

Para el caso de las Municipalidades, las actualizaciones de la PCA se realizan durante el trimestre y se efectúan de forma inmediata a través del SIAF-SP sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario.

7.4 De las modificaciones presupuestarias de la PCA.

- 
- 
- a) Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetarán a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Subgerencia de Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.
- c) En ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (*numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440*).

7.5 Ejecución del Presupuesto Institucional:

- 
- Ejecución de Ingresos
 - Ejecución de Gasto.

7.5.1 Lineamientos para la ejecución de ingresos.

La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal, según lo siguiente:



- a. El registro de los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de su percepción, los ingresos por concepto de canon y sobre canon, regalías, rentas de aduana y participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos.
- b. Los saldos de balance es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario y se registran en la fuente de financiamiento y rubro correspondiente. Asimismo, al cierre de cada ejercicio la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar y remitir la información del saldo del balance de años anteriores, a la Subgerencia de Presupuesto, previa conciliación con Tesorería, teniendo en consideración como plazo lo que establezca la directiva de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las Entidades Gubernamentales de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Para tal fin la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar la información en forma detallada por Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes, Gastos Institucionales, Servicio de la Deuda y Otros, a nivel de Fuentes de Financiamiento – Rubros y por años. Asimismo, los Intereses obtenidos se registrarán en la Ejecución de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse al Plan Operativo y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.
- d. Con la finalidad de efectuar el seguimiento al Presupuesto de Ingresos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe presentar a la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de los quince (15) días de vencido el mes, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en forma mensual.



7.5.2 Lineamientos para la ejecución del gasto:

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:

- Certificación
- Compromiso
- Devengado
- Pago

7.5.3 Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP.



- Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.



- La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a solicitud del órgano o unidad orgánica del que ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.



- Durante el primer trimestre del año fiscal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año fiscal.



d) **De las Partidas de Gasto**

- Personal y Obligaciones Sociales
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
- Contratos Administrativos de Servicios
- Locación de Servicios
- Fondo de Apoyo Gerencial
- Locación de Servicios-Personal Altamente Calificado
- Practicantes, secigristas y similares.

- e) La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

7.5.4 **De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios”**

- a) Para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como: agua, luz, telefonía, internet, entre otros.

- b) Para tal efecto se deberá registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en *la Ficha N°.1 del Módulo de Recolección de Datos*, en el plazo establecido en el cuadro de Plazos.

- b1) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

- b2) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

7.5.5 **Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario.**

Se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establécese en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las



actividades y proyectos, son emitidos por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Subgerencia de Presupuesto a través del SIAF-SP la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

7.5.6 Requerimiento de Gasto.

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual.



- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

7.5.7 De la Previsión Presupuestaria

- 7.5.7.1 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el *numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440*, son responsable el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de emitir y suscribir la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.



7.5.7.2 Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la *previsión presupuestaria* respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.



7.5.7.3 Los responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.



7.5.7.4 Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir previsiones presupuestarias:



- a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.





b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad y a su(s) unidad(es) ejecutora(s) mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:

- b.1 Unidad Ejecutora;
- b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento;
- b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria;
- b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
- b.7 Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
- b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
- b.9 El monto de los recursos previstos.

c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.

d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

7.5.7.5 Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

7.5.7.6 Mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.

7.5.7.7 Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

7.5.8 Del compromiso



7.5.8.1 El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.



7.5.8.2 El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio.



7.5.8.3 El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.



7.5.8.4 El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.

7.5.8.5 Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

7.5.8.6 Los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.



7.5.8.7 Los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.



7.5.8.8 Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso el Titular del Pliego, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto y aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.



7.5.8.9 Asimismo, son responsables de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.



7.5.8.10 Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.

7.5.9 Del Devengado

7.5.9.1 Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

7.5.9.2 El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, la unidad orgánica usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

7.5.9.3 El incumpliendo con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del órgano o unidad orgánica usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

7.5.9.4 El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

7.5.10 Del Pago

Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

7.6 Modificaciones Presupuestarias

7.6.1 Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.



Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculden realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el *Modelo N° 01/GL*.
- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el *numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440*, y es promulgado por el Alcalde a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el *Modelo N° 02/GL*.
- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los *numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440* y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el *Modelo N° 03/GL*. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo.
- d) En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución de Alcaldía, utilizando el *Modelo N° 01/GL*.

7.6.2 Lineamientos para las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- a) Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse

mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia Municipal, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.



- b) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 47° numeral 1) y 2) del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público y en el Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.



- c) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.



- d) Las “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.



7.6.3 Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos.

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (OPMI) siempre que:

- a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.

- b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto debiendo priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes.

7.6.4 Del Registro de las modificaciones.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para inversiones se registran en el módulo web "Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas".

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Normas Operativas

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

Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes normas operativa:

8.1.1 Normas Operativas para la Ejecucion de Gasto en Bienes y Servicios.

El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y de la generación del formato de requerimiento de bienes y/o servicios, en el aplicativo de control del gasto, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el cuadro de necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado, para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de que sujeten sus



requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; se sujetarán a lo siguiente:

8.1.1.1 El órgano o unidad orgánica usuaria generará el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios en el aplicativo de control del gasto, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, hasta los diez (10) primeros días calendarios de cada mes, con excepción de los gastos del personal, en razón a su naturaleza, teniendo en consideración las actividades programadas durante el año. Los requerimientos deben comprender la totalidad de los servicios y bienes a contratarse durante todo el año fiscal, es decir deben tender a ser anualizados a fin de realizar los procesos de selección correspondientes.

8.1.1.2 El requerimiento es generado por el órgano o unidad orgánica usuaria y autorizado mediante firma digital por el Gerente de la Unidad Orgánica solicitante y remitido a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para la correspondiente investigación del mercado y/o determinación del valor referencial.

8.1.1.3 Determinado el valor referencial, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas su visto bueno y/o firma digital correspondiente y luego procederá a requerir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).

8.1.1.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto realizará las certificaciones de crédito presupuestario en el Sistema Administrativo Financiero (SAF) y en el aplicativo de control del gasto, visa y/o firma digital y derivará las certificaciones a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.1.5 Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración



y Finanzas, inicia el proceso de contratación mediante el tipo de proceso de selección y/o emite la orden de compra o servicio menor a 8 UIT correspondiente. Una copia de la orden de compra es notificada al órgano o unidad orgánica usuaria a fin de establecer un control sobre la ejecución del servicio o del bien entregado, y sea registrado en el SIAF a nivel de compromiso anual y compromiso mensual.

8.1.1.6 Cumplido los términos de contratación y plazo, de la orden de compra o de servicios, el órgano o unidad orgánica usuaria para el caso de servicios, emitirá ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente conformidad del servicio, con el correspondiente informe técnico por el servicio ejecutado de ser el caso; y para adquisiciones, el almacén registrará el ingreso de los bienes de acorde a las especificaciones técnicas establecidas por el órgano o unidad orgánica usuaria. Completado el expediente de contratación del gasto; será derivado a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.1.7 El Expediente de Contratación deberá de contener lo siguiente:

1. Informe de justificación del bien o servicio a contratar.
2. Formato de Requerimiento de Bienes y Servicios.
3. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, visado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: Hasta 1 UIT, 01 Cotización; > a 1 UIT < 3 UIT, 02 Cotizaciones; > a 3 UIT < a 8 UIT, 03 cotizaciones.
4. Certificado de Crédito Presupuestario.
5. Orden de Servicio u Orden de Compra.
6. De ser el caso, Informe sobre la ejecución satisfactoria del servicio contratado, adjuntando formato de "Conformidad de Servicios" y recibo de Comprobante de Pago (Recibos por Honorarios, Factura u otro similar).
7. Formato de Identificación de Código de Cuenta Interbancaria CCI, para cumplimiento de

cancelación y girado, firmado por proveedor del bien o servicio.

8.1.1.8 Para el caso de procesos de selección, adicionalmente se adjunta el contrato de servicio y/o de bienes, ficha de otorgamiento de buena pro, copia de carta fianza.

8.1.1.9 Para el caso de proyectos de inversión, se adjunta adicionalmente, documento resolutivo de aprobación del expediente técnico, valorizaciones de obra, informe de residente y/o supervisor de obra, de ser el caso.

8.1.1.10 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza el control previo al expediente de contratación el cual deberá contener los documentos sustentatorios para luego, registrar y procesar el devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), y con visto bueno y/o firma digital, deriva el expediente de contratación, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su programación de cancelación correspondiente.

8.1.1.11 La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza el expediente de contratación y el correspondiente girado, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de que sea previsto en las formulaciones de los calendarios de pago, mensuales y trimestrales.

8.2.1 Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS.

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

8.2.1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:



a1) Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado.

b2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.

8.2.1.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria anualizada.

8.2.1.3 Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas debe generar las respectivas planillas, del personal estable y CAS.

8.2.1.4 Con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y derivará para su devengue a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2.1.5 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su giro y pago en el SIAF.

8.3.1 Normas Operativas para la Ejecución de Bienes y Servicios de Proyectos de Inversiones por Administración Directa.

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debidamente viabilizado para cuyo efecto, el órgano o la unidad orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujeten a lo siguiente:

8.3.1.1 El órgano o unidad orgánica genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios, hasta los ocho (08) primeros días calendarios de cada mes.

- 8.3.1.2** El jefe responsable o quien haga las veces en el órgano o unidad orgánica autoriza el pedido de bienes y/o servicios con visto bueno y/o firma digital respectiva, dentro de los ocho (08) primeros días calendarios de cada mes.
- 8.3.1.3** Los correspondientes requerimientos serán derivados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración y Finanzas, para evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, etc.
- 8.3.1.4** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la evaluación y remite previa visación y/o firma digital respectiva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que la Subgerencia de Presupuestos emita el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- 8.3.1.5** La Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado con visto bueno y/o firma digital a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para continuar con los trámites administrativos respectivo y con el registro del Compromiso en el SIAF.
- 8.3.1.6** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá lo actuado a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para su devengado en el SIAF.
- 8.3.1.7** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con el requerimiento y Orden de bienes y/o servicios devengado, remitirá lo actuado a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su giro, pago y registro en el Aplicativo SIAF.

8.4.1 Normas Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y Presupuesto Institucional.



- 8.4.1.1** El órgano o unidad orgánica usuaria presentará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad del Plan Operativo Institucional (POI) e insumo, dentro de los ocho (08) días calendarios de cada mes, precisando en el informe la justificación a donde se colocará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento a la Gerencia Municipal y a la Alta Dirección.



- 8.4.1.2** La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas, planes y remitirá a la Subgerencia de Presupuesto para su posibilidad de financiamiento según el análisis de disponibilidad presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud al órgano o unidad orgánica solicitante.



- 8.4.1.3** De ser posible su financiamiento, la Subgerencia de Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF.



- 8.4.1.4** Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a los órganos o unidades orgánicas usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios con el respectivo visto bueno o firma digital de conformidad.

8.5.1 Normas Operativas Finales.

Los órganos o unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.



- c) Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.
- d) La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Toda la información y documentos que presenten los órganos o unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.



SEGUNDA. - Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten los órganos o unidades orgánicas, deben estar debidamente visada y con firma digital por los Gerentes y por el responsable de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas unidades orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA. - El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

CUARTA. - Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10.2 Todo lo previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

XI. ANEXOS:

11.1 Anexo N° 01: Requerimiento de Gastos.



11.2 Anexo N° 02: Anexo A - Modificación Presupuestal de Ingresos y Gastos en el nivel institucional.

11.3 Anexo N° 03: Formato N° 01 - Nota de Modificación Presupuestaria por Crédito Suplementario Año 2020.



11.4 Anexo N° 04: Formato N° 02 - Nota de Modificación Presupuestaria por habilitaciones y anulaciones Año 2020.

11.5 Anexo N° 05: Formato N° 03 - Sustentación de Meta Física – Año 2020.

11.6 Anexo N° 06: Formato N° 04 - Informe de variación de Metas Físicas - Programación Mensualizada del periodo 2020.



ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES																																	
REQUERIMIENTO DE GASTOS						FECHA : NUMERO : 0000 CERT. PRESUP. : 0000 Fecha : Usuario :																											
El Centro de Costo y el responsable de la Ejecucion de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento de las funciones asignadas y de las metas consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional Aprobado, requiere los siguientes bienes y servicios, los cuales se efectuan en concordancia a la formalidad y legalidad que requiere el gasto público, de acuerdo a las normas vigentes, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:																																	
ITEM	ARTICULO	UNIDAD REQUERIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL REFERENCIAL	ESPECIFICA DE GASTOS	FTE. FIN. / RUBRO																										
TOTAL REQUERIMIENTO																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CLASIFICADOR INSTITUCIONAL - MML</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO - MEF</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">J.GESTION</th> <th style="width: 33%;">U. GESTION</th> <th style="width: 33%;">C.DE COSTOS</th> <th style="width: 16%;">FUNCION</th> <th style="width: 16%;">DIV. FUNCIONAL</th> <th style="width: 16%;">GRUPO FUNCIONAL</th> <th style="width: 16%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 16%;">ACCIÓN/OBRA</th> <th style="width: 16%;">META</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>								CLASIFICADOR INSTITUCIONAL - MML			CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO - MEF					J.GESTION	U. GESTION	C.DE COSTOS	FUNCION	DIV. FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	PRODUCTO	ACCIÓN/OBRA	META									
CLASIFICADOR INSTITUCIONAL - MML			CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO - MEF																														
J.GESTION	U. GESTION	C.DE COSTOS	FUNCION	DIV. FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	PRODUCTO	ACCIÓN/OBRA	META																									
ACT/PROY : TAREA/TRAB :																																	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANUAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 16%;">ESP. DE GASTO</th> <th style="width: 16%;">FTE. FIN. / RUBRO</th> <th style="width: 16%;">PPTO AUTORIZADO</th> <th style="width: 16%;">EJECUCION PRESUPUESTARIA AL DIA / /</th> <th style="width: 16%;">REQUERIMIENTOS EN TRAMITE</th> <th style="width: 16%;">SALDO PRESUPUESTARIO AL DIA / /</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>								ESP. DE GASTO	FTE. FIN. / RUBRO	PPTO AUTORIZADO	EJECUCION PRESUPUESTARIA AL DIA / /	REQUERIMIENTOS EN TRAMITE	SALDO PRESUPUESTARIO AL DIA / /																				
ESP. DE GASTO	FTE. FIN. / RUBRO	PPTO AUTORIZADO	EJECUCION PRESUPUESTARIA AL DIA / /	REQUERIMIENTOS EN TRAMITE	SALDO PRESUPUESTARIO AL DIA / /																												
FIRMA DIGITAL DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO				FIRMA DIGITAL DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO																													



ANEXO - A

MODIFICACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

PLIEGO HABILITADO

SECCION:

PLIEGO:

UNIDAD EJECUTORA:

INGRESOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RUBRO DE FINANCIAMIENTO:

GENÉRICO DE INGRESO: S/ XXXXXXXX

SUBTOTAL DE INGRESO RUBRO XX S/ XXXXXXXX

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RUBRO DE FINANCIAMIENTO:

GENÉRICO DE INGRESO: S/ XXXXXXXX

SUBTOTAL DE INGRESO RUBRO XX S/ XXXXXXXX

TOTAL DE INGRESO S/ XXXXXXXX

EGRESOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RUBRO DE FINANCIAMIENTO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL:

ACTIVIDAD:

FUNCIÓN:

DIVISIÓN FUNCIONAL:

GRUPO FUNCIONAL:

GENÉRICO DEL GASTO: S/ XXXXXXXX

SUBTOTAL DE GASTO RUBRO XX S/ XXXXXXXX

CATEGORIA PRESUPUESTAL:

ACTIVIDAD:

FUNCIÓN:

DIVISIÓN FUNCIONAL:

GRUPO FUNCIONAL:

GENÉRICO DEL GASTO: S/ XXXXXXXX

SUBTOTAL DE GASTO RUBRO XX S/ XXXXXXXX

TOTAL DE GASTO S/ XXXXXXXX



FORMATO N° 01
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR CRÉDITO SUPLEMENTARIO - AÑO 2019

Nro

CENTRO DE COSTO

FECHA:

SUSTENTO

Crédito Suplementario (Mayores Ingresos)

1 Ingresos

Código	Denominación	Mayor Ingreso	Fuente de Fin.	Rubro
TOTALES		0.00		

2 Gastos

N° Actl. Proj.	N° Tarea/ Trab.	Específicas	Crédito Suplemen.	Meta Increm.	Fuente de Fin	Rubro
TOTALES			0.00			

V° B de la Subgerencia de
Planeamiento Corporativo

V° B de la Subgerencia de
Presupuesto

Autorizado por
Centro de Costo

RUBRICA Y SELLO

RUBRICA Y SELLO

FIRMA Y SELLO



FORMATO N° 02
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR HABILITACIONES Y ANULACIONES - AÑO 2020

Nro

CENTRO DE COSTO FECHA:

SUSTENTO

Habilitaciones y Anulaciones

Gastos

N° Act/ Proy.	N° Tarea/ Trab.	Específica	F.F.	Rubro	Habilitación	Anulación	Meta
TOTALES					0	0	

V°B° de la Subgerencia de
Planeamiento Corporativo

V°B° de la Subgerencia de
Presupuesto

Autorizado por
Centro de Costo

RUBRICA Y SELLO

RUBRICA Y SELLO

FIRMA Y SELLO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MIRAFLORES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Nº :
Fecha:

**FORMATO N° 03
SUSTENTACIÓN DE META FÍSICA - AÑO 2020**

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

	Nº	DENOMINACIÓN
JEFATURA DE GESTIÓN		
UNIDAD DE GESTIÓN		
CENTRO DE COSTO		

HABILITACIÓN

A/ P	Nº	DESCRIPCIÓN DE	EF	META ANUAL		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
t/ w				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ANUAL	UNITARIO

ANULACIÓN

A/ P	Nº	DESCRIPCIÓN DE	EF	META ANUAL		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
t/ w				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ANUAL	UNITARIO

CRÉDITO SUPLEMENTARIO

A/ P	Nº	ACTIVIDAD/ PROYECTO	EF	META ANUAL		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
t/ w				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ANUAL	UNITARIO

MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS

Justificación de modificación o no modificación de metas:

Detalle de modificación de metas (sólo en caso de modificación de metas):

Deberá adjuntar la programación de metas mensualizadas, según el formato 4 en el caso exista modificación de metas.

MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Firma y sello del Responsable del
Centro de Costo

Firma y sello del Responsable de
la Actividad/ Proyecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO															
FORMATO N° 04															
INFORME DE VARIACIÓN DE METAS FÍSICAS															
PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DEL PERIODO 2020															
JG / UG / CC / ACTIVIDAD-PROYECTO / TAREA	EF	UNIDAD DE MEDIDA	META												
			TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
INCREMENTO															
REDUCCIÓN															
EF : ESTRUCTURA FUNCIONAL M : META															
_____ ELABORADO POR FIRMA Y SELLO _____ RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO FIRMA Y SELLO															

