	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 010-2014-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D A N20-2014-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Presupuesto	Sistema:	Contraloría General de la República
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado		Páginas	
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2014 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. Objetivo

Establecer las pautas para la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al año fiscal 2014.

II. Finalidad

Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos de la Municipalidad Provincial de Piura, orientados a lograr metas prioritizadas institucionales, mejorar el desempeño de la Gestión por objetivos y resultados para la debida presentación de servicios municipales a la comunidad.

III. Base Legal

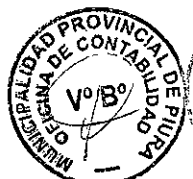
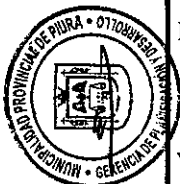
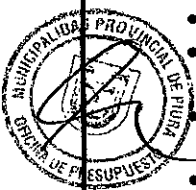
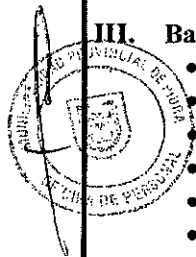
- Ley Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30114 - Ley Presupuesto del Sector del Público para el año Fiscal 2014
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30115 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley N°30116 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N°27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N°27958.
- Resolución Directoral N°022-2011-EF/76.01 que modifica la Directiva N°005-2010-EF/76.01 – Directiva para la ejecución Presupuestaria.
- Decreto Supremo N°006-2009-EF que regula el Texto Único Ordenado de la Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

IV. Alcance

La Directiva Interna es de alcance a todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura y que participen en la ejecución presupuestaria año 2014.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba hasta el 31 de Diciembre del 2014.



VI. PROCEDIMIENTO

CAPITULO I

EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

SUB CAPITULO I

EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS

La ejecución de los ingresos correspondientes a los Fondos Públicos captados y obtenidos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto y sus modificaciones se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal.

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 deben efectuarse en la fecha de su percepción.

Los Saldos de Balance es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante el 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.

Así mismo, los intereses obtenidos se registran en la Ejecución de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y Rubros que se hayan generado, debiendo incorporarse al presupuesto previo a la ejecución del gasto mediante Crédito Suplementario.

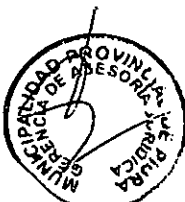
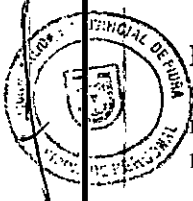
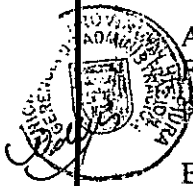
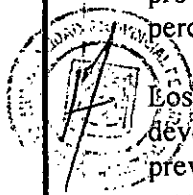
Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Tesorería informar oportunamente a la Gerencia de Planificación y Desarrollo la Ejecución de Ingresos consolidado en forma mensual.

La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto consolida la información de ingresos proporcionada por la Oficina de Tesorería y realiza las conciliaciones respectivas con la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA EJECUCIÓN MENSUAL DE GASTO.

La Ejecución de Gastos se enmarca dentro de la Estructura Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los Créditos Suplementarios máximos aprobados y Transferencia de Partidas entre Pliegos, así mismo se debe tener en cuenta lo asignado en la Programación de Compromiso Anual - PCA y así como a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.

La Incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o Programático, según sea el



caso y se sustenta en los objetivos institucionales y en la escala de prioridades establecidas por la Alta Dirección.

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

No se pueden comprometer ni devengar gastos por montos superiores a los créditos Presupuestarios autorizados en el Plan Operativo y Presupuesto y sus modificatorias, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que incumplen esta limitación y sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y demás prestaciones y gastos en general que realice la Municipalidad Provincial de Piura dentro del año fiscal.

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

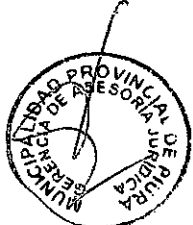
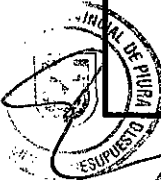
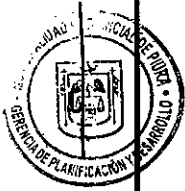
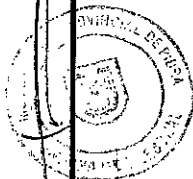
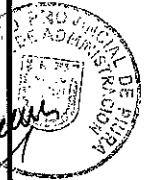
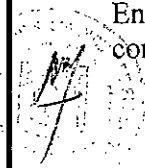
En la Ejecución de los Gastos Municipales se debe tener en cuenta las siguientes competencias y responsabilidades:

- a) La Oficina de Personal es la dependencia responsable de verificar que los gastos de Remuneraciones, Obligaciones Sociales y de Pensiones y otras prestaciones sociales, así como el correspondiente a la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, se efectúen dentro de los montos autorizados como Créditos Presupuestarios para cada dependencia, de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto y las Modificaciones, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimiento de gastos.
- b) La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Logística y la Oficina de Mantenimiento es responsable de verificar que los compromisos de cada Dependencia correspondientes a Bienes y Servicios Generales que incluye los Servicios de consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación, combustible y lubricantes y mantenimiento y reparación de la flota vehicular se efectúen en sujeción al Presupuesto y sus modificaciones, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimientos de gastos.

Las diferentes Unidades Orgánicas efectuarán el requerimiento con anticipación a las necesidades de bienes y Servicios programadas en los Cuadros de necesidades, de acuerdo a las políticas dictadas por la Oficina de Logística; así mismo les corresponde priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva; en todo caso, con sujeción a las políticas de racionalidad y austeridad que establezcan las autoridades competentes.

Las adquisiciones y contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, la programación de los procesos de selección será coordinada, definida y prevista por la Oficina de Logística en coordinación con las Unidades Orgánicas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Las Unidades Orgánicas deben priorizar sus gastos a fin de contar con las previsiones necesarias para honrar el pago de los bienes y servicios que recibe como consecuencia de los procesos de selección ejecutados.

El uso, manejo, utilidad y demás acciones que recaigan sobre los bienes, servicios u obras contratadas y/o adquiridas por la Municipalidad, serán de exclusiva responsabilidad de las Unidades Orgánicas cuyo requerimiento dio origen a la compra directa o proceso de selección.

- c) La Oficina de Tesorería es responsable de verificar que las ejecuciones de los gastos correspondientes al servicio de la deuda, transferencias se efectúen a la Policía Nacional de Perú, Comisión del Servicio de Administración Tributaria Piura (SATP), transferencia al Ministerio de Vivienda – CONATA, pago de arbitrios, gastos de ejercicios anteriores, dentro los montos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- d) La Oficina de Contabilidad es responsable de elaborar la información de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Municipalidad Provincia de Piura, la cual debe ser presentada a la Gerencia de Administración, para la conciliación del gasto con la Oficina de Presupuesto.
- e) La Oficina de Presupuesto es la responsable de emitir los informes de la disponibilidad presupuestaria que a solicitud de las Unidades Orgánicas.

SUB CAPITULO II

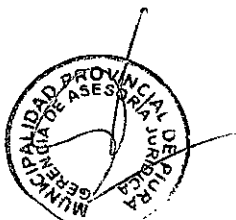
ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO

PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal, es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público y aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la DGPP; así mismo es revisada de oficio trimestralmente por la referida Dirección General, dicha revisión es aprobada mediante Resolución Directoral dentro de los diez (10) días calendarios siguiente de concluido al período trimestral, correspondiendo a la Oficina de presupuesto de la Municipalidad, efectuar las modificaciones si las hubiera, a fin de atender oportunamente la ejecución del gasto.

CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

La Certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, 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, en función a la programación de Compromiso Anual -PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso, que se realiza mediante la orden de compra o de servicio, dispositivo legal o Resolución Municipal, y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Piura, se efectúa de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Las Unidades Orgánicas cada vez que se prevean realizar un gasto, efectuarán el requerimiento de gasto a nivel de Clasificador y rubro, para luego solicitar a la Oficina de Presupuesto la Certificación Presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el Requerimiento de Gasto.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de todos los gastos como es: Bienes, Servicios, Gastos de Capital, gastos de Personal de todas las Actividades y Proyectos Administrados o encargados a la Municipalidad, son emitidas por la Oficina de Presupuesto.

REQUERIMIENTO DE GASTO

El requerimiento de Gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los artículos o conceptos solicitados por las Unidades Orgánicas dependencias, estableciendo la Disponibilidad Presupuestal Anual para los artículos o conceptos solicitados de acuerdo con la Clasificación Presupuestaria considerados en el Plan Operativo y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Piura.

El Requerimiento de Gasto es de utilización obligatoria por parte de las Unidades Orgánicas y Responsables de la ejecución de Actividades y Proyectos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto, como parte de la etapa preparatoria del gasto.

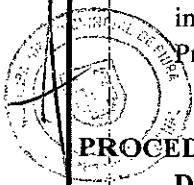
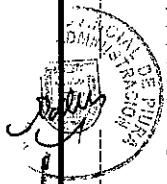
Cuando se trate de Proyectos de Inversión Pública, es requisito obligatorio para el requerimiento de gastos que la información relativa al estado situacional de los proyectos de inversión pública se encuentre actualizada por parte de la Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión y la Gerencia Territorial y de Transportes.

PROCEDIEMIENTO PARA GENERAR, TRAMITAR Y ATENDER REQUERIMIENTO DE GASTO

Con la finalidad de que los Requerimientos de Gasto que generen las Unidades Orgánicas cuenten con la existencia de la disponibilidad presupuestaria anual, se establecen los siguientes procedimientos:

- a) Las Unidades Orgánicas generarán sus Requerimientos de Gastos para todo tipo de gasto, independientemente de la Fuente de Financiamiento y rubro, para lo cual los responsables de los Sistemas Administrativos no procederán a tender o tramitar ningún tipo de gasto si éste no cuenta con el respectivo formato de requerimiento de Gasto.

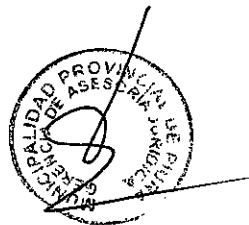
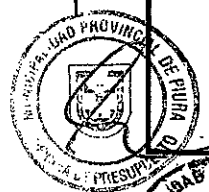
Así mismo, en los casos de adquisición de Bienes y Servicios, las Unidades Orgánicas efectuarán sus Requerimientos de Gastos, a la Gerencia de Administración, en la cual



deberá indicar si dicho requerimiento está contemplado en su cuadro de necesidades, bajo responsabilidad Funcional; siendo evaluado por la Gerencia de Administración, si amerita o no la adquisición; en caso de ameritar, autoriza a la Oficina de logística efectuar el estudio de mercado.

Posteriormente los responsables de las Dependencias y de las Actividades o Proyectos, ingresan su Requerimiento de Gasto con el valor real de los bienes y/o servicios solicitados; para la emisión de la Certificación de Gasto por parte de la Oficina de Presupuesto.

- b) Cuando se tramite proyectos de Resoluciones Municipales autorizando la ejecución de gastos, éstas deberán obligatoriamente acompañar para su trámite y aprobación, el requerimiento de gasto obtenido del SIGA NET, a efectos de contar con la Certificación Presupuestal.
- c) La Oficina de Presupuesto a través del Requerimiento de Gasto certifica la Disponibilidad del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional a fin de proseguir con los trámites respectivos y a efectos de operativizar los procedimientos, se remitirán a las Unidades Orgánicas que los han generado para que debidamente suscritos formen parte del registro del compromiso.
- d) Cuando los gastos comprometan años fiscales subsiguientes, se debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos. Es de responsabilidad de la Oficina de Presupuesto la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones, para lo cual en la etapa de programación presupuestaria efectúa las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Logística.
- e) Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N°1017 Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la Certificación del Gasto consignado en el Requerimiento de Gasto como Disponibilidad Presupuestaria correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la Oficina de Presupuesto emitirá un documento, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- f) La atención de los gastos de Remuneraciones, Pensiones, transferencias a la Policía Nacional de Perú, Comisión del Servicio de Administración Tributaria Piura (SATP), transferencia al Ministerio de Vivienda – CONATA, pago de arbitrios, gastos de ejercicios anteriores, entre otros gastos institucionales deberán acompañar obligatoriamente el correspondiente Requerimiento de Gasto para su atención y registro, consignado en dicho formato el importe del gasto que prevé efectuar, para lo cual el Siga Net se encuentra permanentemente en operatividad.
- g) Las Unidades Orgánicas, quedan autorizados bajo responsabilidad a establecer los controles en los cuales se registra obligatoriamente las disponibilidades de créditos presupuestarios, referidos a los gastos que efectúan para el cumplimiento de las metas presupuestarias.



- h) Las Unidades Orgánicas y los Responsables de la Ejecución de Actividades o Proyectos, son responsables de que los bienes y servicios que soliciten a través de Requerimiento de Gasto, se efectúen de acuerdo a las formalidades y legalidades que requiere el gasto público, en sujeción a las normas vigentes, así como se destinen para el cumplimiento de sus funciones y de las metas presupuestarias consignadas en el presupuesto.

SUB CAPITULO III

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

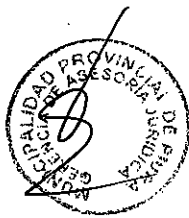
ETAPA DE EJECUCION DEL GASTO

1. *EL COMPROMISO*

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El registro de la Fase de Compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- b) 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 del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. 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 del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, Sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios



d) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

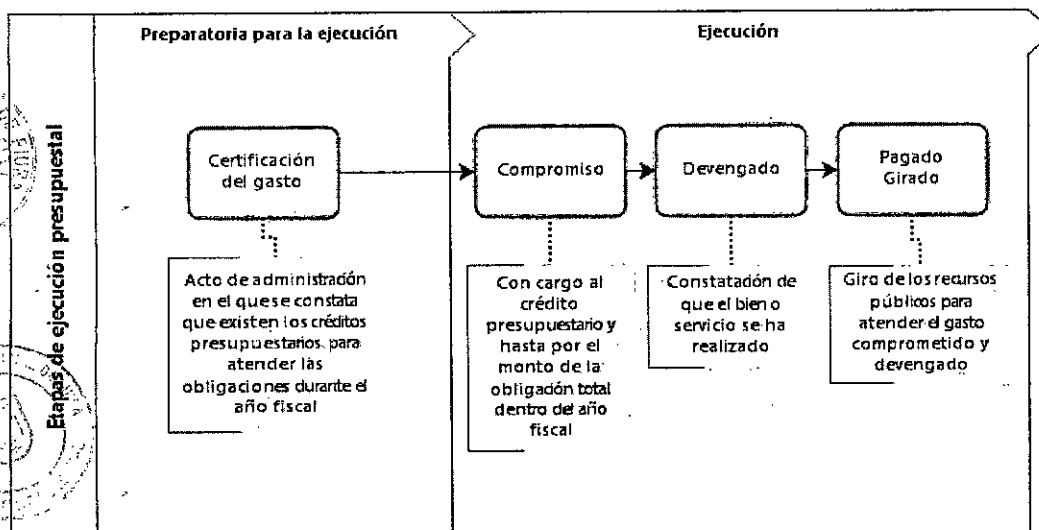
e) El Compromiso se realiza a través del registro de la Fase de Compromiso en el SIGA NET y el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y es registrada por las dependencias responsables de los Sistemas Administrativos

2. EL DEVENGADO

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

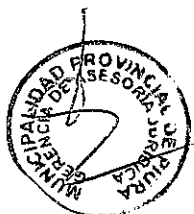
3. GIRADO

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



RESPONSABILIDAD DE LA GENERACION DEL COMPROMISO

Las Dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos como es la Oficina de Contabilidad, Personal, Logística, Así como las diferentes Dependencias, previo a la generación de compromisos, debe generar el control previo y concurrente a fin de verificar, en el ámbito de sus competencias, que la ejecución de los gastos se sujeten a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Plan Operativo y Presupuesto y sus modificaciones, tanto para las Actividades y Proyectos asignados a cada dependencia, observando las formalidades y legalidades que requiere el Gasto Público, de acuerdo a las normas vigentes.



CAPITULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ASPECTOS GENERALES

Solo pueden efectuarse Modificaciones Presupuestarias mediante:

a) Modificación en el Nivel Institucional que comprende:

- Créditos Suplementarios que son incrementos en los Créditos Presupuestarios provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en el Presupuesto.
- Transferencia de Partidas, que constituyen traslados de Créditos Presupuestarios entre Pliegos.

b) Modificación en el Nivel Funcional Programático, que se efectúan dentro del marco del Presupuesto y comprende las Habilitaciones y Anulaciones que varían los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto y tiene implicancia en la Estructura Funcional Programática compuesta por las Categorías Presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

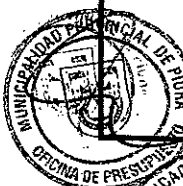
APROBACIÓN DE LOS CREDITOS SUPLEMENTARIOS

Sólo es procedente la aprobación de Créditos Suplementarios cuando la Ejecución de los Ingresos y/o la Proyección de los Ingresos superen los créditos Presupuestarios aprobados a nivel de Fuente de Financiamiento con sus respectivos Rubros, así como por la Utilización de recursos provenientes de Saldos de Balance, por concepto de intereses y por dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional.

La Gerencia de Planificación solicita a la Oficina de Presupuesto el informe Presupuestal y el proyecto de la Resolución, correspondiente al Crédito Suplementario por la incorporación de mayores ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto Inicial de Apertura del presente año Fiscal, así como los correspondientes a los Saldos de Balance, intereses y por dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional; a fin de ser utilizados para financiar Actividades, Servicios Municipales y Gastos Operativos o Proyectos de la Municipalidad Provincial de Piura.

Los Créditos Suplementarios son presentados por la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Planificación a nivel e Fuente de Financiamiento con sus respectivos Rubros, Especifica de Ingreso, Categoría Presupuestaria, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Acción u Obra, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, utilizando los anexos N°01 Y 02 que forma parte de la presente Directiva Interna.

La Oficina de Presupuesto remite el informe con el proyecto de Resolución a la Gerencia de Planificación y éste a su vez solicita a la Gerencia Municipal la



autorización de la Emisión de la Resolución de Alcaldía, para su posterior aprobación del Titular del Pliego.

Emitida la Resolución de Alcaldía, se autoriza a la Oficina de Presupuesto el registro en el sistema SIAF la Nota Presupuestal por el Crédito Suplementario.

APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES POR TRANSFERENCIA DE PARTIDAS.

Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de Créditos Presupuestarios entre Pliegos y son aprobados mediante dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional.

La Gerencia de Planificación remite a la Gerencia Municipal, la información a nivel de Fuente de Financiamiento con sus respectivos Rubros, Especifica de Ingreso, Categoría Presupuestaria, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Acción u Obra, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Específicas del Gasto, a las cuales se asignará los recursos transferidos, así como la propuesta de la Resolución de Alcaldía correspondiente a la desagregación de los recursos para su aprobación por el Titular del Pliego, utilizando el Formato N°01 que forma parte de la presente Directiva Interna.

Mediante Resolución de Alcaldía, se aprueba la desagregación de los recursos autorizados por dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos para el fin.

La Gerencia de Planificación a través de la Oficina de Presupuesto, solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de inversión, Finalidades y Unidades de Medida.

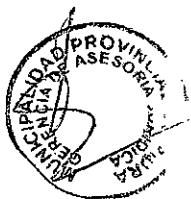
La Oficina de Presupuesto elaborará las Notas de Modificación Presupuestaria que se requieren como consecuencia de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que aprueba la desagregación de recursos.

Las Modificaciones Presupuestarias por Transferencia de Partidas son presentadas a la Gerencia Municipal, utilizando los Formato N° 01.

APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES POR HABILITACIONES Y ANULACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.

Las Diferentes dependencias, solicitan las Modificaciones Presupuestarias por Habilitaciones y Anulaciones de recursos presupuestarios, previa autorización de su Gerencia y sustentando la necesidad de la modificación o cambio de su Plan Operativo Institucional.

La Gerencia de Planificación y la Oficina de Presupuesto, en atención a lo señalado en el numeral 40.2 del Artículo 40 de la Ley 2841 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el numeral 16 del Artículo 9° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, presentarán mensualmente, las Modificaciones Presupuestarias por Habilitaciones y Anulaciones para su aprobación por el Titular del Pliego, utilizando el formato N°02



(1) Numeral 16 aclarado por el DOCUMENTO N° 010-2004/DNP, aprobado por el Oficio Circular N° 003-2004-EF/76.10, publicado el 16/03/2004

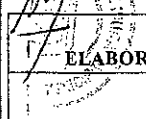
Nota: La presente norma, establece que:

b) **Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático:** Son los Créditos y Anulaciones presupuestarias que varíen el monto aprobado para las actividades y proyectos de un pliego presupuestario, así como aquellas que trasladan recursos entre grupos genéricos de gasto dentro de una misma actividad o proyecto, entre actividades, entre proyectos o de una actividad a un proyecto, manteniéndose el monto total del Presupuesto. La aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático debe efectuarse mediante **Resolución de Alcaldía**.

VII. Sanciones

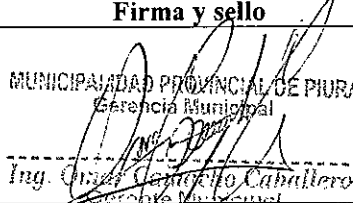
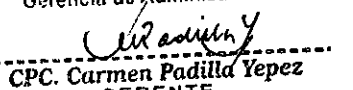


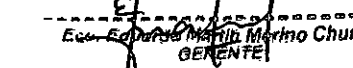
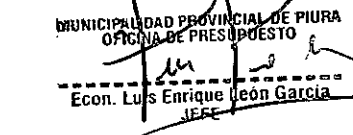

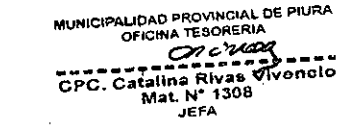

La autoridad, funcionario, directivo o servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado, previo Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción Civil o penal que corresponde.

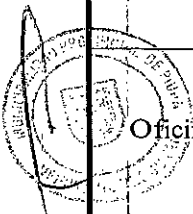
VIII. Responsabilidad.

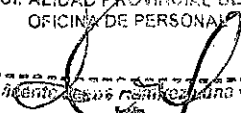
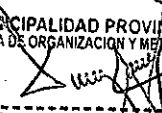
ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
 Oficina de Presupuesto	Gerencia Municipal Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Oficina de Presupuesto Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina Organización y Métodos de Información. Oficina de Secretaría General	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

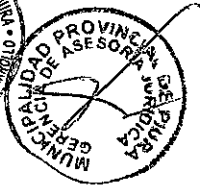
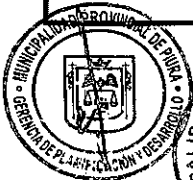
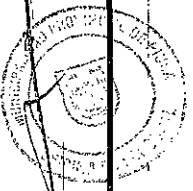


CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Omar Camacho Caballero	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia Municipal  Ing. Omar Camacho Caballero Gerente Municipal
Gerencia de Administración	CPC. Carmen Padilla Yépez	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración  CPC. Carmen Padilla Yépez GERENTE
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Edgar Guaylupo Rosas	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  ABOG. EDGAR GUAYLUPO ROSAS REG. CAP. N° 1018 GERENTE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Eduardo Merino Chunga	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia de Planificación y Desarrollo  Econ. Eduardo Merino Chunga GERENTE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PRESUPUESTO  Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad  CPC. FLOR CHANDUVÍ ZAPATA JEFA MAT. N° 1313
Oficina de Tesorería	CPCC Catalina Rivas Vivencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERIA  CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308 JEFA
Oficina de Logística	Ing. Renso Ato Morales	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGISTICA  ING. MARIÓ RENSO ATO MORALES JEFE



Oficina de Personal	Abg. Vicente Ramírez Luna Victoria	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL  ----- Abg. Vicente Ramírez Luna Victoria JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION  ----- CPCC. Domingo Gómez Flores JEFE



IX. ANEXOS

ANEXO 01

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN NIVEL INSTITUCIONAL

**CREDITO SUPLEMENTARIO
R.A. N°.....A/MPP**

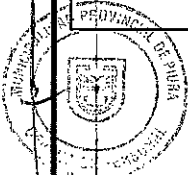
PLIEGO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA DEL INGRESO	IMPORTE
---------------------------------	---------------------------	----------------

--

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego



ANEXO 02

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN NIVEL INSTITUCIONAL

CREDITO SUPLEMENTARIO

R.A. N°A/MPP

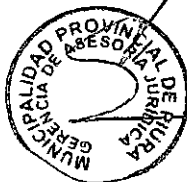
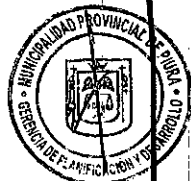
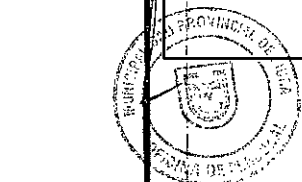
PLIEGO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA				CATEGORIA DE GASTO	GRUPO GENERICO DEL GASTO	IM
	FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACT/PROY.			

TOTAL

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego



FORMATO N°01

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN NIVEL INSTITUCIONAL

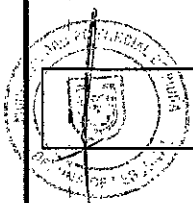
TRANSFERENCIAS ENTRE PLIEGOS

R.A. N°A/MPP

PLIEGO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA				CATEGORIA DE GASTO	GRUPO GENERICO DEL GASTO
	FUNCIO N	PROGRAM A	SUBPROGRAMA	ACT/PROY		

Handwritten signature

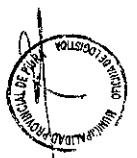
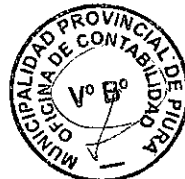


TOTAL



de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego



FORMATO N°02

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

CREDITO Y ANULACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE ACTIVIDAD / PROYECTO

MES DEDEL.....

(En Nuevos Soles)

PLIEGO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE TRANSACCION	GRUPO GENERICO DEL GASTO	MODIFICACIONES	
FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACT/PROY.				ANULACIONES	HABILITACION
<div style="position: relative; height: 100px;"> 137 </div>								
TOTAL								

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego

