



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN TARAPOTO

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 061-2013/MPSM

Tarapoto, 22 de Enero de 2013

### VISTO:



El Informe N° 010-2013-GPP/MPSM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 001-2013-OPR-GPP/MPSM de la Oficina de Presupuesto y Racionalización; que remite la propuesta de la Directiva N° 001-2013-GPP/MPSM "Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013", correspondiente a la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto.

### CONSIDERANDO:

Que, el inciso 8.1 del Artículo 8° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece que "El Presupuesto constituye el Instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos";

Que, el inciso 71.3 del Artículo 71° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece "Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica";

Que, mediante Resolución Directoral N° 022-2011-EF/76.01 publicada el día 20.12.2011 se modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010EF/76.01, la cual, establece las pautas, lineamientos técnicos y pautas operativas que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos; y permitir el cumplimiento oportuno de las metas presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional;

Que, mediante Informe N° 010-2013-GPP/MPSM del 11.01.2013, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria Para el Año Fiscal 2013, propuesto por la Oficina Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 001-2013-OPR-GPP/MPSM, el que tiene por finalidad establecer los lineamientos técnicos y las pautas operativas, aplicables a la Fase de Ejecución Presupuestal para



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN TARAPOTO

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 061 -2013/MPSM

Tarapoto, 22 de Enero de 2013

asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional 2013, opinando favorablemente respecto de su aprobación;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2013-GPP/MPSM "Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013", correspondiente a la Municipalidad Provincial de San Martín, la misma que consta de cuatro Capítulos y dos Anexos.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, sin excepción, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

**ARTICULO 3°.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación y cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 4°.- NOTIFICAR** el presente acto administrativo a las áreas orgánicas de esta Municipalidad, con la formalidad de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

WGJ-A/MPSM  
KCMV-GPP/MPSM  
C.c:  
- Archivo



## DIRECTIVA N° 001-2013-GPP/MPSM

### DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2013

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

###### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

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 2013.

Esta Directiva es aplicable y de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

###### 2. FINALIDAD

Facilitar las tareas de carácter técnico administrativo propias de la Fase de Ejecución Presupuestal que resultan indispensables desplegar, estableciendo las disposiciones necesarias de modo que se enmarquen en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva aprobada por el órgano rector, a fin que la ejecución anual del presupuesto se articule con el planeamiento institucional y con los procesos operativos previstos por la Municipalidad Provincial de San Martín para el Año Fiscal 2013.

###### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/76.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

## CAPITULO II

### LINEAMIENTOS TECNICOS

#### 4. EJECUCION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

##### 4.1. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos

- 4.1.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente:
- (a) Ejecución de los ingresos diarios, según reporte.
  - (b) Ejecución de Ingresos Consolidado en forma Mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
- 4.1.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolida la información de ingresos proporcionada por la Oficina de Tesorería, y realiza las conciliaciones respectivas con la Oficina de Contabilidad y Patrimonio; respectivamente, para su información a la Alta Dirección, dentro los diez (10) primeros días del mes siguiente.

##### 4.2. Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Gastos

- 4.2.1 La Ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, se sujeta a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos autorizado de la Municipalidad.
- 4.2.2 La Ejecución Presupuestaria se enmarca dentro de la Estructura Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda, captta u obtiene la Municipalidad.
- 4.2.3 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 establecida por la Alta Dirección.
- 4.2.4 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.

- 4.2.5 Las demandas adicionales de gastos requeridas 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.
- 4.2.6 Es responsabilidad de las Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Tesorería asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, y de la Oficina de Logística y Almacenes asegurar la atención oportuna de los requerimientos; a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias trazadas para el año fiscal 2013, debiendo informar mensualmente, bajo responsabilidad de su jefatura, la ejecución presupuestaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 5.1. Lineamientos técnicos para las Modificaciones Presupuestarias

- 5.1.1 Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", se aprueban mediante Ley.
- 5.1.2 En las Modificaciones Presupuestarias que apruebe la Municipalidad y estén vinculadas al Financiamiento de Proyectos de Inversión Pública, se deberá tener en cuenta que hayan sido declarados viables conforme lo establece la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 5.1.3 Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento "Operaciones Oficiales de Crédito" (Crédito interno y Crédito externo) se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.1.4 La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:
- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, a nivel de fuente de financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad muestren un

incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

- b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance.
- 5.1.5 La incorporación de mayores fondos públicos de fuentes de financiamiento distintas a "Recursos ordinarios" y a "Operaciones Oficiales de Crédito" (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de Pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.
- 5.1.6 La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que la originan.
- 5.1.7 Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por la Alta Dirección.
- 5.1.8 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 - Ley N° 29951.

### CAPITULO III

#### PAUTAS OPERATIVAS

#### 6. DESCRIPCION

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las pautas operativas establecidas en el presente Capítulo.

Las pautas 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.

## 7. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE GASTO EN BIENES Y SERVICIOS.

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Pedido de Bienes y/o Servicios generado por el Aplicativo WEB, ingresando a la dirección de la red municipal: **10.10.10.6/POI/**, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional (PI), para cuyo efecto, las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La Unidad Orgánica genera el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios, hasta los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes, en el Aplicativo WEB, con excepción de los gastos de personal, en razón a su naturaleza.
- b) El Jefe responsable o quien haga de veces de la Unidad Orgánica aprueba el Pedido de Bienes y/o Servicios con el VºBº respectivo, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.
- c) Con el VºBº, los Pedido de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, diligenciamiento y correspondiente VºBº.
- d) Con el VºBº correspondiente, cotización respectiva, cuadro comparativo, las áreas encargadas de solicitar certificaciones presupuestarias (Gerencia de Administración y/o Oficina de Logística); previo descargo de la cantidad atendida en el sistema del POI (Aplicativo Web), lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Pedido de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado y con el VºBº a la Unidad Orgánica correspondiente, para continuar con los trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF.
- f) La correspondiente Unidad Orgánica remite el Compromiso a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio para su devengado en el SIAF.
- g) La Oficina de Contabilidad y Patrimonios, con el Pedido de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Oficina de Tesorería para su

giro y pago en el SIAF y este a su vez registrar el pago realizado en el Aplicativo del sistema POI (Aplicativo Web).

## 8. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE GASTO EN PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO, CAS Y OBREROS EVENTUALES (OBRAS)

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

- a) La Oficina de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestaria de:
  - a.1) Planilla Anual de Remuneraciones en base el PAP aprobado.
  - a.2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.
  - a.3) Planilla de Obreros Eventuales en base al costo total indicado en el Presupuesto Analítico de Obra del Expediente Técnico.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación Presupuestaria Anualizada.
- c) Para el inicio de la ejecución del gasto, la Oficina de Recursos Humanos genera las respectivas planillas, según sea el caso, conforme al control de asistencia del personal activo y CAS; y el control de tareo en caso de los obreros eventuales, y remite a la Oficina de Contabilidad para su evaluación.
- d) Con el V°B° correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Devengue a través de la Oficina de Contabilidad.
- e) La Oficina de Contabilidad y Patrimonios, con la planilla devengada, remite a la Oficina de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

## 9. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DE BIENES Y SERVICIOS DE PROYECTOS DE INVERSIONES

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Pedido de Bienes y/o Servicios generado por el Aplicativo WEB, ingresando a la dirección de la red municipal: 10.10.10.6/POI, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional (PI), Presupuesto Analítico de Obra; debidamente viabilizado en el SNIP para cuyo efecto, la Unidad Orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujetan a lo siguiente:

- a) La Unidad Orgánica genera el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios, hasta los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes, en el Aplicativo WEB, con excepción de los gastos del personal obrero, en razón a su naturaleza.
- b) El Jefe responsable o quien haga de veces de la Unidad Orgánica aprueba el Pedido de Bienes y/o Servicios con el VºBº respectivo, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.
- c) Con el VºBº, los Pedido de Bienes y/o Servicios son dirigidos a la Oficina de Logística y Almacenes para la evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectiva, descargo de la cantidad atendida en el sistema del POI (Aplicativo Web), etc.
- d) La Oficina de Logística y Almacenes, con los VºBº respectivo lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Pedido de Bienes y/o Servicios, debidamente certificado y con el VºBº a la Oficina de Logística y Almacenes, para continuar con los trámites administrativos y registro del Compromiso en el SIAF.
- f) La Oficina de Logística y Almacenes remite el Compromiso a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio para su devengado en el SIAF.
- g) La Oficina de Contabilidad y Patrimonios, con el Pedido de Bienes y/o Servicios devengado, remite a la Oficina de Tesorería para su giro y pago en el SIAF y este a su vez registrar el pago realizado en el Aplicativo del sistema POI (Aplicativo Web).

#### **10. PAUTAS OPERATIVAS PARA LA EJECUCION DEL GASTO CUANDO NO SE ENCUENTRA CONSIDERADO EN EL POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.**

- a) La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva tarea, sub tarea e insumo, dentro de los 8 (ocho) días calendarios de cada mes.

Para tal efecto, utiliza los Formatos de Solicitud de Asignación Presupuestaria. (Ver: Anexo N° 01 y Anexo N° 02).

- b) La Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de Asignación Presupuestaria y otorga su VºBº en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos financieros y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su posibilidad de financiamiento, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.

- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se remite a la Oficina de Presupuesto y Racionalización para la evaluación de la modificación interna correspondiente en el SIAF y a la Oficina de Planificación y Estadística para la modificación del Plan Operativo.
- d) Aprobada la solicitud de modificaciones internas es comunicada a las Unidades Orgánicas para que generen el correspondiente Pedido de Bienes y/o Servicios, en el Aplicativo WEB ingresando a la dirección de la red municipal: 10.10.10.6/POI/, aprobado por la Unidad Orgánica.
- e) La ejecución del gasto observa lo señalado en los Numerales 7), 8) según corresponda

## 11. PAUTAS OPERATIVAS PARA REALIZAR MODIFICACIONES INTERNAS.

En el presente acápite se presentan los tipos de modificación interna que pueden presentarse, y cuya incidencia en la ejecución presupuestal puede representar una modificación presupuestaria, de acuerdo a lo siguiente:

### **Tipo 1: Movimiento Interno**

- a) La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de Movimiento Interno a la Gerencia de Administración y Finanzas, a nivel de tareas, sub tareas e insumo dentro de la Unidad Orgánica, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes. Para tal efecto, utiliza los Formatos de Solicitud de Asignación Presupuestaria. (Ver: Anexo N° 01 y Anexo N° 02).
- b) Las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto; y la Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de aprobación de la modificación presupuestal en función a los criterios técnicos y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.
- c) Con el VºBº de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, La Oficina de Planeamiento y Estadística procederá a Actualizar el Plan Operativo Institucional y la Oficina de Presupuesto y Racionalización Actualizará el Marco Legal del Presupuesto.
- d) La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 4.2 de la presente Directiva.

### **Tipo 2: Transferencia Interna**

- a) La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de Transferencia Interna a la Gerencia de Administración y Finanzas, a nivel de tareas, sub

tareas e insumo, que implica el traslado de asignaciones entre Unidades Orgánicas, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes. Para tal efecto, utiliza los Formatos de Solicitud de Asignación Presupuestaria (Ver: Anexo N° 01 y Anexo N° 02).

- b) Las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto; y la Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de aprobación de habilitación presupuestal en función a los criterios técnicos, prioridades y a la disponibilidad de recursos dentro del Marco presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud a la Unidad Orgánica solicitante.
- c) Con el VºBº de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, La Oficina de Planeamiento y Estadística Procederá a Actualizar el Plan Operativo Institucional y la Oficina de Presupuesto y Racionalización Actualizará el Marco Legal del Presupuesto.
- d) La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 4.2 de la presente Directiva.

## 12. PAUTAS OPERATIVAS FINALES.

Las Unidades Orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- b) 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 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.

## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### **PRIMERA.- Información relativa al proceso presupuestario**

La Municipalidad Provincial de San Martín, utiliza el SIAF-SP – Modulo de Procesos Presupuestarios para el registro de la información concerniente a la Programación de Compromisos Anualizado-PCA y Modificaciones Presupuestarias, y el Módulo Administrativo Contable para el registro de las fases del ingreso determinado y recaudado; Certificación Presupuestal, Compromiso Anual, Calendario de Pagos; así como de las etapas del gasto: compromiso, devengado y girado.

Asimismo, debe registrar la información presupuestaria sobre la ejecución de los ingresos y gastos de cada año fiscal en las mismas fechas que estas operaciones se generan, debiendo guardar coherencia con la información reportada de carácter contable vinculada a la materia presupuestaria.

#### **SEGUNDA.- Ejecución de sentencias en calidad de cosa juzgada**

Para efecto de la atención de sentencias en calidad de cosa juzgada, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La Municipalidad da cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de conformidad con la Ley N° 28411 y con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- b) El artículo 70° de la Ley N° 28411 se aplica ante la falta de capacidad presupuestal de la Municipalidad para atender una sentencia judicial.
- c) El porcentaje establecido en la décimo Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto y su base de cálculo, se entienden comprendidos dentro de lo establecido en el artículo 70° de la Ley.

#### **TERCERA.- Certificación de Crédito Presupuestario**

La Certificación de Crédito Presupuestario, constituye un acto de administración materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2013.

La Certificación de Crédito Presupuestario en el marco de la citada Ley, resulta requisito indispensable, que se adjuntará al expediente para continuar con los trámites del gasto conforme a Ley.

#### **CUARTA.- Montos para los procesos de selección conforme a la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 264-2012-EF**

Los procesos de selección señalados en el artículo 13° de la Ley N° 29951 conforme al monto de la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 264-2012-EF, se sujetan a lo siguiente:

La contratación de Obras, de acuerdo a:

- a) Licitación Pública, si el valor referencial es igual o superior a S/.1'800,000.
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.1'800,000.

La adquisición de Bienes, de acuerdo a:

- a) Licitación Pública, si el valor referencias es igual o superior a S/.400,000.
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.400,000.

La contratación de servicios.

- a) Concurso Público, si el valor referencial es igual o superior a S/.400,000.
- b) Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/.400,000.

PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	$\geq 400,000$		$\geq 1'800,000$
CONCURSO PÚBLICO		$\geq 400,000$	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	$< 400,000$ $\geq 200,000$	$< 400,000$ $\geq 200,000$
	SELECTIVA	$\leq 200,000$ $\geq 40,000$	$\leq 200,000$ $\geq 40,000$
MENOR CUANTÍA	$< 40,000$ $\geq 11,100^{(**)}$	$< 40,000$ $> 11,100^{(**)}$	$< 180,000$ $> 11,100^{(**)}$

Elaborado por la Dirección del SEACE - OSCE

#### **QUINTA.- Responsabilidades Frente al Cumplimiento de La Normativa Presupuestaria.**

Es responsabilidad de los funcionarios que lo autoricen, que la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con la presente Directiva, así como demás directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, el Órgano de Control Institucional, serán los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva y de las normas legales que la sustentan.

## Anexo N° 01

### INFORME N° XXX-2013-XXX/MPSM

A: XXXXXXXXXX  
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto: Solicitud Asignación Presupuestal

Referencia: Directiva N° 001-2013-GPP/MPSM

Fecha: Tarapoto, .....

---

Mediante la presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia para remitirle la solicitud de asignación presupuestal, por lo que se requiere la actualización de las actividad, tareas y sub tareas en el Plan Operativo Institucional 2013 y Presupuesto Institucional; se adjunta el Formato de Asignación Presupuestal, a fin que continúe con el trámite correspondiente.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención prestada, quedo de usted.

Atentamente.

C/C:  
- Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN – TARAPOTO

**Anexo N° 02**

**FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACION PRESUPUESTAL**

De:

UNIDAD ORGANICA	:							
TAREA	:							
SUB TAREA	:							
META A LOGRAR	:							
FECHA INICIO	:			FECHA FIN	:			
INSUMO ESPECIFICO	ESPECIFICA DEL GASTO	INSUMO X TRIMESTRE				TOTAL INSUMO	P.U.	TOTAL S/.
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
TOTAL								

A:

UNIDAD ORGANICA	:							
TAREA	:							
SUB TAREA	:							
META A LOGRAR	:							
FECHA INICIO	:			FECHA FIN	:			
INSUMO ESPECIFICO	ESPECIFICA DEL GASTO	INSUMO X TRIMESTRE				TOTAL INSUMO	P.U.	TOTAL S/.
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
TOTAL								