



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 586 2012-RASS
Santiago de Surco,

03 JUL. 2012

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,

VISTO: El Memorando N° 234-2012-GPP-MSS, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 936-2012-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 044-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionamiento, el Informe N° 371-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria Para el Año Fiscal 2012; y

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, el inciso 3.1 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento, establece que: *“El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico está integrado por: a) el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, como órgano rector del Sistema; b) los órganos del gobierno nacional y, con salvaguarda de su autonomía, de los demás poderes del Estado, de los organismos constitucionales autónomos y de los gobiernos regionales y locales con responsabilidades y competencias en el planeamiento estratégico; y c) el Foro del Acuerdo Nacional, que actúa como instancia de concertación de la planificación estratégica nacional cuando su intervención es solicitada, en su orden, por el Presidente del Consejo de Ministros o el Presidente del Consejo Directivo del CEPLAN”;*

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 Memorando N° 234-2012-GPP-MSS del 18.05.2012, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria Para el Año Fiscal 2012, propuesto por la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización mediante Informe N° 044-2012-SGPRA-GPP-MSS, el que tiene por finalidad establecer los lineamientos técnicos y las pautas operativas, aplicables a la Fase de Ejecución Presupuestal para asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional 2012, opinando favorablemente respecto de su aprobación.

Que, con Informe N° 371-2012-GAJ-MSS del 18.05.2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que de la revisión del proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria Para el Año Fiscal 2012 opina por la procedencia de su emisión, al encontrarla conforme a las normas mencionadas, debiendo elevarse para ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía correspondiente conforme a las atribuciones contenidas en la Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **586** -2012-RASS

Estando al Informe N° 371-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

003

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° -2012-MSS** denominada " Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2012", que en ANEXO I forma parte de la presente Resolución, la misma que consta de cuatro Capítulos y siete Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, sin excepción, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO TERCERO.- QUEDAN sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía, y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



~~Municipalidad de Santiago de Surco~~

~~PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL~~

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE



RHGB/PCMR/ram



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 586 -2012-RASS

DIRECTIVA N° 003 -2012-MSS

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2012

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y pautas operativas, aplicables a la Fase de Ejecución Presupuestal, para 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 2012.



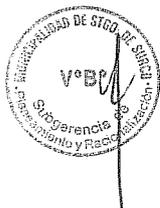
2. FINALIDAD

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 Distrital de Santiago de Surco para el Año Fiscal 2012.



3. ALCANCE

Los lineamientos técnicos y pautas operativas contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.



4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.4. Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.5. Ley N° 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 4.6. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- 4.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.8. Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.9. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/76.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - *Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.*

CAPITULO II LINEAMIENTOS TÉCNICOS

1. EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

1.1 Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Ingresos

1.1.1 Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas que recaudan, captan u obtienen recursos, 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.

1.1.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolida la información proporcionada por las áreas generadoras de ingresos, y realiza las conciliaciones respectivas con la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad y Costos; respectivamente, para su información a la Alta Dirección, dentro los diez (10) primeros días del mes siguiente.

1.2 Lineamientos técnicos para la Ejecución Mensual de Gastos

1.2.1 La Ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, se sujeta a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos de la Municipalidad.

1.2.2 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, capta u obtiene la Corporación.

1.2.3 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 1.2.4 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.
- 1.2.5 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.
- 1.2.6 Es responsabilidad de las Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Unidades Orgánicas recaudadoras asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias trazadas para el año fiscal 2012, debiendo informar mensualmente, bajo responsabilidad de su jefatura, la ejecución presupuestaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

2.1 Lineamientos técnicos para las Modificaciones Presupuestarias

- (a) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento "*Recursos Ordinarios*", se aprueban mediante Ley.
- (b) En las Modificaciones Presupuestarias que apruebe la Corporación 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.
- (c) 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.
- (d) 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:
- d.1) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional y consideradas en la proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Corporación que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.





Municipalidad de Santiago de Surco

d.2) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance.

(e) 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, Grupo Genérico del Gasto y Específica del Gasto, Función, Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.

(f) La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía o Acuerdos de Consejo, según corresponda, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que la originan.

(g) 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.

(h) 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° 29812.

CAPITULO III PAUTAS OPERATIVAS

1. Descripción

Las Unidades Orgánicas de la Corporación, 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

2. Pautas operativas para la ejecución del gasto

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante el Formato Único de Requerimiento (FUR), 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 FUR, hasta los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes, en el Sistema SIAM, con excepción de los FUR de gastos de personal, en razón a su naturaleza.
- (b) El Gerente responsable de la Unidad Orgánica aprueba el FUR con el V°B° respectivo, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.
- (c) Con el V°B°, los FUR son dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, diligenciamiento y correspondiente V°B°.
- (d) Con el V°B° correspondiente, la GAF lo deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita el certificado de crédito presupuestal correspondiente en el SIAM - SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).
- (e) La Subgerencia de Presupuesto remite el FUR, debidamente certificado y con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Unidad Orgánica correspondiente (v.g: Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras Públicas, etc.), para el trámite de compromiso y registro de gasto en el SIAF.
- (f) La correspondiente Unidad Orgánica remite el Compromiso a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su devengado en el SIAF.
- (g) La Subgerencia de Contabilidad y Costos, con el FUR devengado, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAM SIAF.

El flujo de acciones de la ejecución del gasto se muestra en el **Anexo 2** de la presente Directiva.

3. Pautas Operativas para la ejecución del gasto cuando el gasto no se encuentra considerado en el POI y Presupuesto Institucional

1. La Unidad Orgánica solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la autorización de Asignación Presupuestal para la atención del FUR de Bienes y Servicios, vía Memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los 8 (ocho) días calendarios de cada mes.



Municipalidad de Santiago de Surco

Para tal efecto, utiliza los Formatos de Solicitud de Asignación Presupuestaria. (Ver: **Anexo N° 1**).

2. Las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas evalúan dicha solicitud de Asignación Presupuestaria y otorgan su V°B° 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.
3. Autorizada la solicitud, se remite a las Subgerencias de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización para la modificación interna correspondiente en el SIAM y SIAF.
4. Aprobada la solicitud de modificación interna, las Unidades Orgánicas generan el correspondiente FUR, en el Sistema SIAM, aprobado por la Unidad Orgánica, dentro de los 8 (ocho) primeros días calendarios de cada mes.
5. La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 1.2 del presente Capítulo.



El flujo de acciones se muestra en el **Anexo 3** de la presente Directiva.

4. 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

1. La Unidad Orgánica presenta una **Solicitud de Movimiento** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a nivel de actividades y tareas **dentro de la Unidad Orgánica**, vía Memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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° 1**).

2. 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.
3. La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 1.2 del presente Capítulo.





Municipalidad de Santiago de Surco

El flujo de acciones se muestra en el **Anexo 4** de la presente Directiva.

Tipo 2: Transferencia Interna

1. La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de **Transferencia Interna** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a nivel de actividades y tareas, que implica el traslado de asignaciones **entre Unidades Orgánicas al interior de una determinada Gerencia**, via Memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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° 1**).

2. 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.

3. La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 1.2 del presente Capítulo.

El flujo de acciones se muestra en el **Anexo 5** de la presente Directiva.

Tipo 3: Transferencia Externa

1. La Unidad Orgánica presenta una Solicitud de **Transferencia Externa** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a nivel de actividades y tareas, que implica el traslado de asignaciones **entre Gerencias**, vía Memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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° 1**).

2. 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.

3. La ejecución del gasto observa lo señalado en el Numeral 1.2 del presente Capítulo.

El flujo de acciones se muestra en el **Anexo 6** de la presente Directiva.



Municipalidad de Santiago de Surco

5. 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) 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.
- (c) 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.



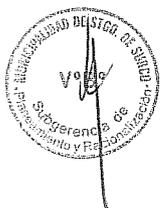
CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Información relativa al proceso presupuestario

La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco utiliza el SIAF-SP para el registro de la información concerniente a la Programación de Compromisos Anualizado-PCA, Certificación Presupuestal, Compromiso Anual, Calendario de pagos y Modificaciones Presupuestarias, y el Módulo Administrativo Contable para el registro de las fases del ingreso determinado y recaudado; 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.





Municipalidad de Santiago de Surco

TERCERA.- Certificación de crédito presupuestario en gastos de capital y personal

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 2012.

La Certificación de Crédito Presupuestario en el marco de la citada Ley, resulta requisito indispensable, que se adjuntará al expediente para la autorización del gasto, durante la realización de la etapa del compromiso cuando se trata de gastos en materia de personal (contratación legalmente autorizada) y en gastos de capital.

CUARTA.- Montos para los procesos de selección conforme a la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 233-2011-EF

Los procesos de selección señalados en el artículo 13° de la Ley N° 29812 conforme al monto de la UIT establecida en el Decreto Supremo N° 213-2011-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.

		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
Licitación Publica		>= S/. 400,000		>= S/. 1,800,000
Concurso Publico			>= S/. 400,000	
Adjudicación Directa	Publica	< a S/. 400,000 > a S/. 200,000	< de S/. 400,000 > de S/. 200,000	< de S/. 1,800,000 > a S/. 900,000
	Selectiva	<= de S/. 200,000 >= de S/. 40,000	<= de S/. 200,000 >= de S/. 40,000	<= de S/. 900,000 >= de S/. 180,000
Adjudicación de Menor Cuantía	Obras			< de S/. 180,000 > de S/. 10,950
	Bienes y Servicios	< de S/. 40,000 > de S/. 10,950	< de S/. 40,000 > de S/. 10,950	



Municipalidad de Santiago de Surco

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° 1

MEMORANDO N° -2012-XXX-MSS

A : XXXXXXXXXXXX
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Modificación presupuestal

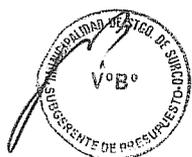
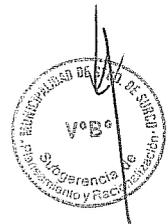
Referencia : Directiva N° xxxxx -2012-MSS

Fecha : Santiago de Surco,

Mediante la presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia para remitirle la solicitud de modificación presupuestal, el mismo que se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2012 de acuerdo al formato establecido para evaluación y aprobación por su despacho, a fin que continúe con el trámite correspondiente

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

Atentamente





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

De:

CENTRO DE COSTO																	
ACTIVIDAD																	
TAREAS	ESPECIFICA	RUBRO	FECHA INICIO	FECHA FIN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
	2.3.2.07.11.99 Servicios Diversos																
	2.3.5.08.01.01 CAS																
TOTAL																	

A:

CENTRO DE COSTO																	
ACTIVIDAD																	
TAREAS	ESPECIFICA	RUBRO	FECHA INICIO	FECHA FIN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
	2.3.2.07.11.99 Servicios Diversos																
	2.3.5.08.01.01 CAS																
TOTAL																	



Jr. Bolívar 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe

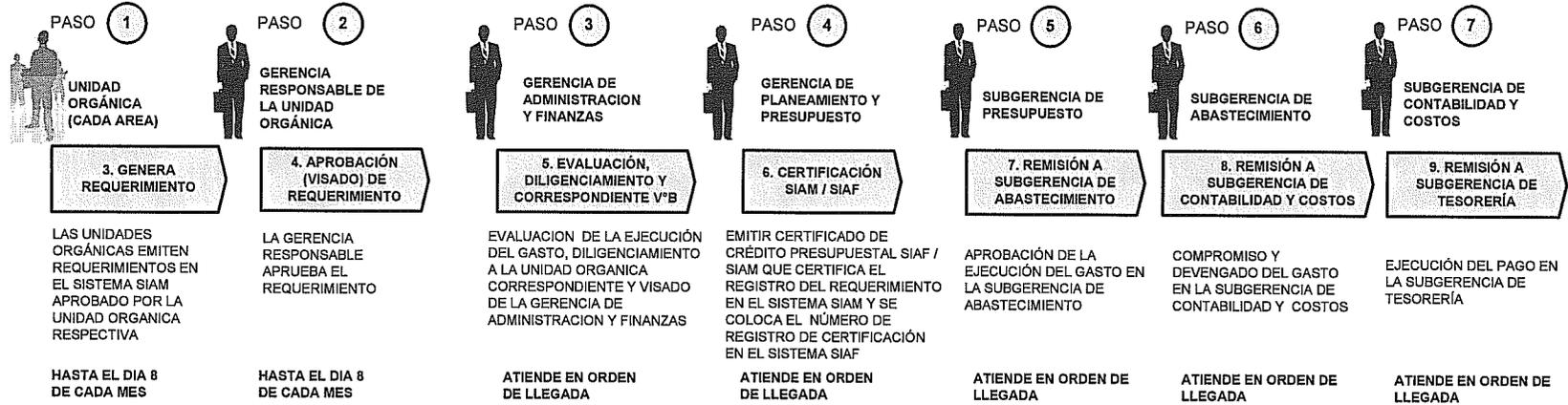
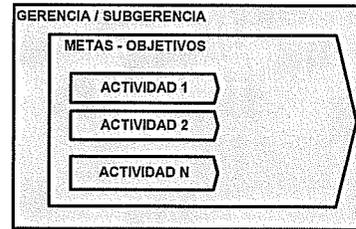




Anexo N° 2

Ejecución del Gasto

Tratamiento operativo
(Caso : Considerado en el POI-PIA)



¿QUIEN LO HACE?
¿COMO SE HACE?

¿CUANDO SE HACE?



Municipalidad de Santiago de Surco

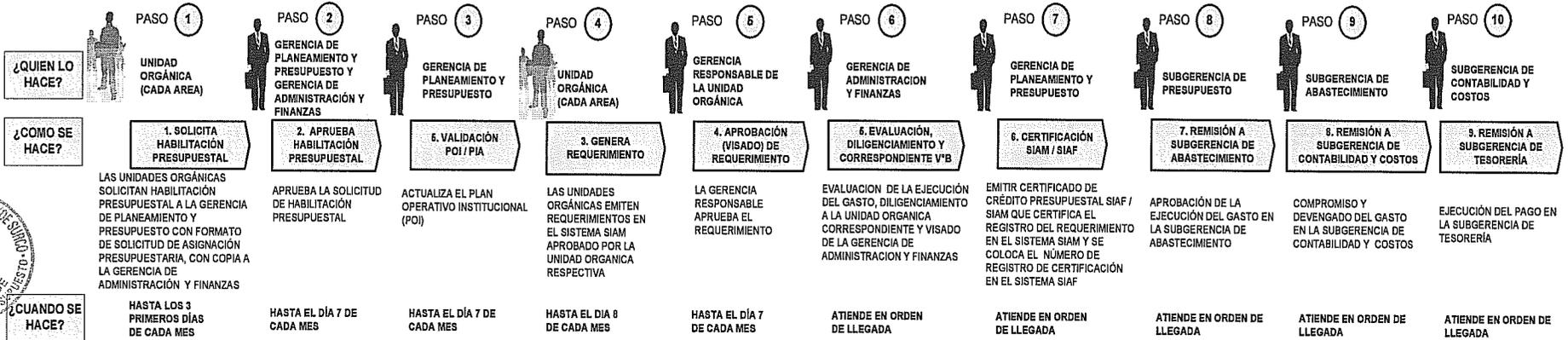
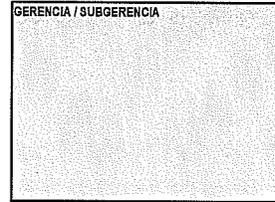
Anexo N° 3

Ejecución del Gasto

Tratamiento operativo
(Caso : No Considerado en el POI-PIA)

HABILITACIÓN
PRESUPUESTAL

CASO 4





Municipalidad de Santiago de Surco

Anexo N° 4

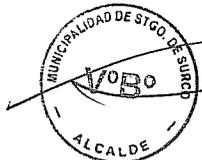
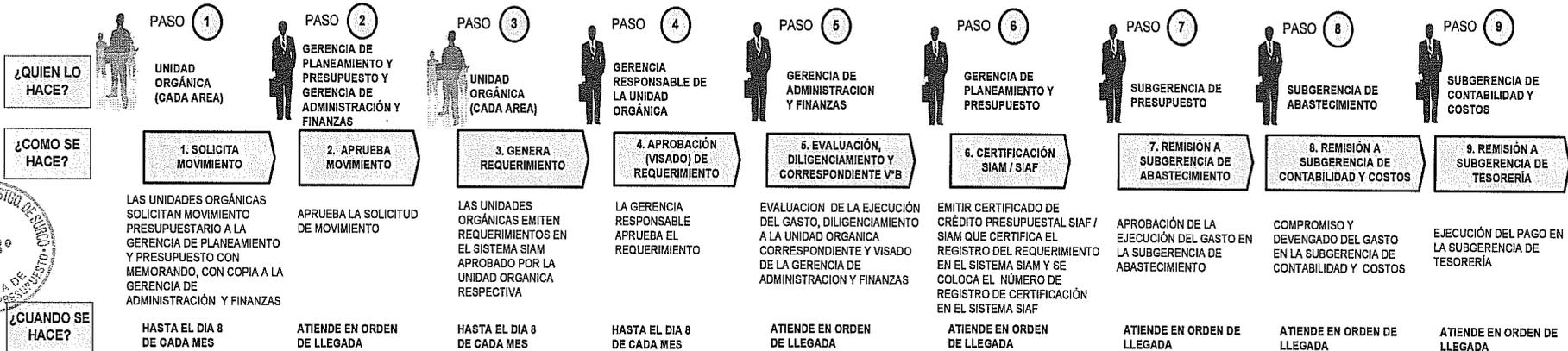
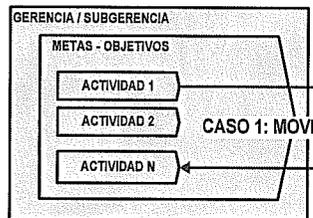
Ejecución del Gasto

Tratamiento operativo
(Caso : Considerado en el POI-PIA)

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

CASO 1

MOVER SOLES (S/.) DE UNA META U OBJETIVO (ACTIVIDADES Y TAREAS) DE LA UNIDAD ORGÁNICA A OTRAS METAS U OBJETIVOS (ACTIVIDADES O TAREAS) DE LA MISMA UNIDAD ORGÁNICA



Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe

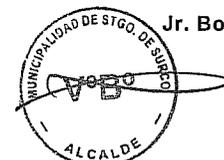
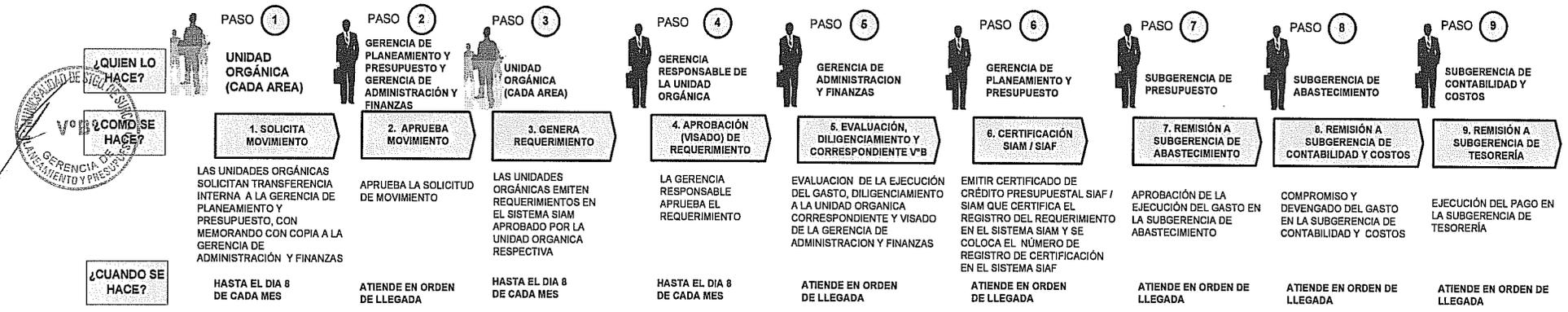
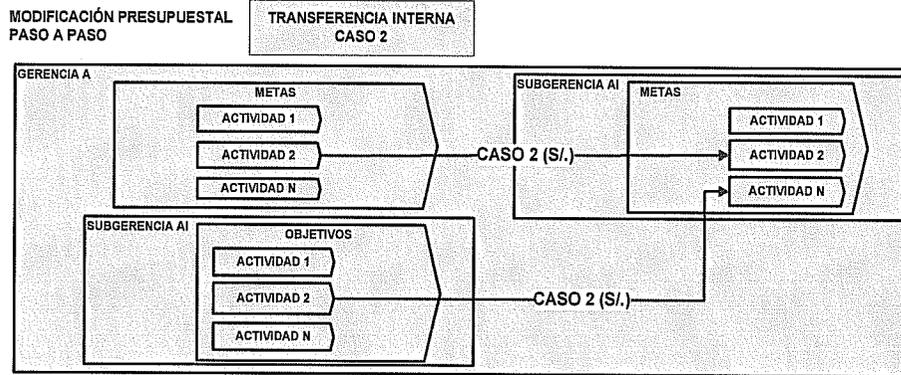


Municipalidad de Santiago de Surco

Anexo N° 5

Ejecución del Gasto

Tratamiento operativo
(Caso : Considerado en el POI-PIA)





Municipalidad de Santiago de Surco

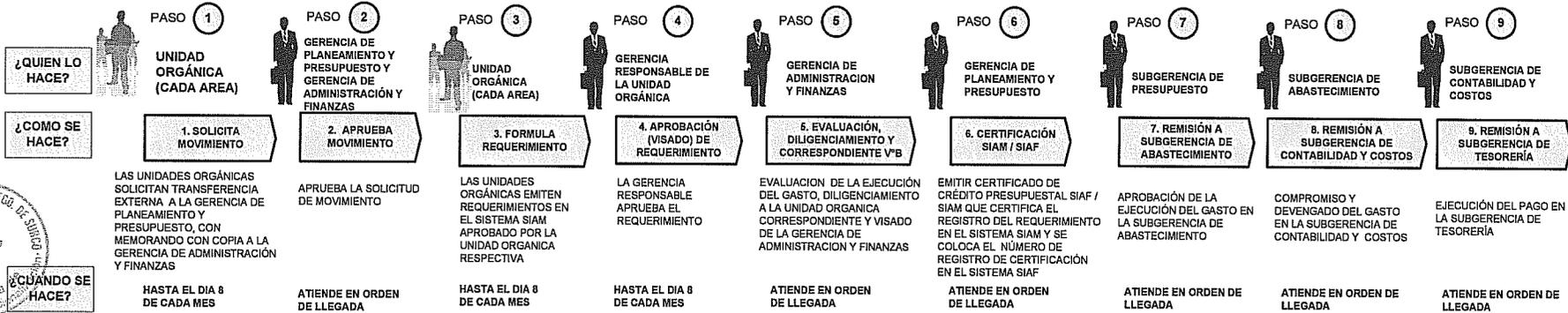
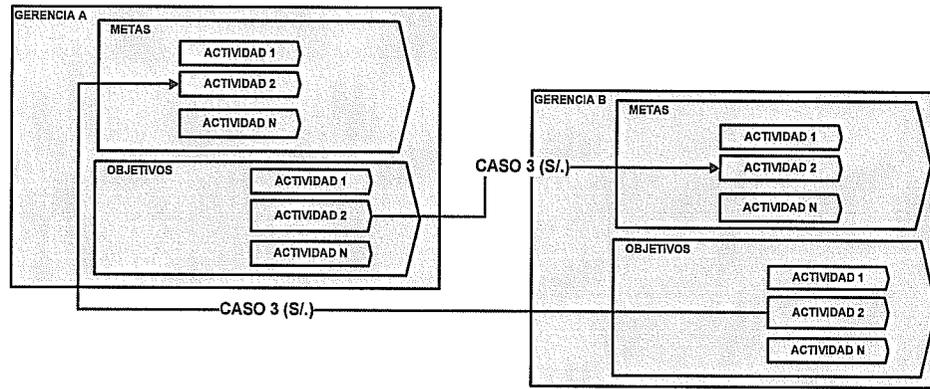
Anexo N° 6

Ejecución del Gasto

Tratamiento operativo
(Caso : Considerado en el POI-PIA)

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
PASO A PASO

TRANSFERENCIA EXTERNA
CASO 3





Municipalidad de Santiago de Surco

Anexo N° 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva, la Corporación tendrá en cuenta los siguientes términos presupuestales:

Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Directiva: Directiva de Ejecución Presupuestaria.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

PCA: Programación de Compromiso Anual.

FUR: Todo gasto que afecte el presupuesto institucional se generara a través del Formato Único de Requerimiento (FUR), el cual reemplaza al requerimiento, liquidaciones, pago de obras, etc.

Modificación Presupuestal: Es la solicitud que remiten las Unidades Orgánicas, con la finalidad de modificar partidas presupuestales a nivel de específica de gasto, actividad, meta y/o tarea.

Asignación Presupuestal: Otorgar mayores recursos para el cumplimiento de Actividades, metas y/o tareas

Certificación Presupuestal: Acto administrativo que garantiza que se cuenta con crédito presupuestal disponible.

Compromiso: Acto administrativo que faculta comprometer el presupuesto Institucional afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios de la Corporación.

Devengado: Acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de Pago.

Pago: Acto administrativo en la cual se extingue parcialmente u totalmente una obligación contraída con el usuario y/o proveedor

