



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 121-2017-MPI/A-GM

Mollendo, 13 de Noviembre de 2017

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

VISTO:

El Informe N° 257-2017-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada “Directiva de Normas Complementarias para la Ejecución y Control del Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay” y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú.

Que, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. El objetivo de dicha Directiva es optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario y garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignadas en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional.

Que, con los fundamentos del Informe N° 222-2017-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Informe N° 827-2017-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Informe N° 195-2017-MPI/A-GM-GA de la Gerencia de Administración.

Estando a las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y la delegación de facultades al Gerente Municipal aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2016-MPI;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°009-2017-MPI, “Directiva de Normas Complementarias para la Ejecución y Control del Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay”.

Artículo Segundo: Encargar a la Alcaldía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración, Sub Contabilidad, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Informática, y a las Unidades Orgánicas involucradas el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Pedro Calcina Huanca
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



DIRECTIVA N°09-2017-MPI

"DIRECTIVA DE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL ISLAY, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017"

**DIRECTIVA DE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL
PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL ISLAY, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

DIRECTIVA N° 09 - 2017-MPI

I. OBEJTIVO

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Islay, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional 2017.

II. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de los órganos de la Municipalidad Provincial de Islay en la programación y ejecución del proceso presupuestario institucional, a fin que los recursos públicos asignados a través de los calendarios de compromisos mensuales sean correctamente utilizados, estableciendo para tal efecto mecanismos adecuados de control del gasto que aseguren el cumplimiento de las metas programadas en función a los objetivos institucionales.

III. BASE LEGA

Base Legal

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30518.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30519.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017, aprobada por Ley N° 30520.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificada por Ley N° 27958.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley de Bases de la Descentralización, aprobada por Ley N° 27783 y modificatorias.
- Ley de Tributación Municipal, aprobada por Decreto Legislativo N° 776 y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado por Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30255.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, aprobado con Ordenanza Municipal N° 393-MPI, aprobado el 30 de marzo de 2016, y modificatorias.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01 aprobada con la Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 y modificatorias y derogatorias aprobadas según Art. 5 de la Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01.
- Acuerdo de Concejo N° 089-2016, y Resolución de Alcaldía N° 405-2016-MPI, que aprueba el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay para el año Fiscal 2017.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos del Pliego: Municipalidad Provincial de Islay.

V. DISPOSICIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN Y NIVELES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY.

5.1 TITULAR DEL PLIEGO

El Alcalde Provincial es la máxima autoridad Ejecutiva del Pliego, y como tal, es responsable de la gestión presupuestaria, estando encargado de dictar los lineamientos de priorización y optimización del gasto a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos institucionales que se establecen en el Plan Operativo Institucional 2017.

5.2 UNIDAD EJECUTORA

El Pliego Municipalidad Provincial de Islay, está constituido por una sola Unidad Ejecutora identificada como Municipalidad Provincial de Islay, en la cual están integrados todos los órganos, que cumplen sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las normas del Sistema de Gestión Presupuestaria.

5.3 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA

El funcionario responsable de la Unidad Ejecutora es el Alcalde, en su condición de la más alta Autoridad administrativa (Art. 6° de la LOM)

5.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY EN LA GESTION PRESUPUESTARIA.

5.4.1 TITULAR DEL PLIEGO (ALCALDE)

Es el responsable de la Gestión Presupuestaria, por ser su máxima Autoridad Administrativa.

5.4.2 GERENCIA MUNICIPAL

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

5.4.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es la máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel del Pliego.

Es responsable de la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Islay.

Se relaciona directamente – en materia técnico funcional de carácter presupuestario – con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna. Como tal, canaliza las consultas y solicitudes dirigidas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sobre la interpretación o aplicación de normas presupuestarias.



Le corresponde emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar en modo alguno el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre la materia.

En lo concerniente a la gestión presupuestaria del Pliego, coordina permanentemente con todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Islay y particularmente con los órganos responsables de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Personal, Abastecimiento y otros vinculados a la ejecución del gasto del Pliego.

Formula, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Islay, los calendarios de compromisos, y gestiona su aprobación ante el Titular del Pliego.

Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos.

Propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

Es responsable de consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria que presentan los órganos de la Municipalidad Provincial de Islay sobre el avance experimentando en la ejecución de las metas presupuestarias.

5.4.4 GERENCIA DE ADMINISTRACION

Es el órgano institucional que administra los recursos humanos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda.

Es responsable del registro de la ejecución de los ingresos, así como el registro administrativo del gasto: compromiso, devengado y pago a través del SIAF- GL.

La Gerencia tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

5.4.4.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es el órgano institucional que verifica previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería. (Según lo establezca el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad).

Responsabilidad del Compromiso Presupuestal

La Sub. Gerencia de Contabilidad tendrá la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestal en el SIAF GL, en los siguientes casos:

- Servicio de la Deuda, provenientes de las entidades bancarias
- Gastos Bancarios.
- Sentencias Judiciales, excepto casos laborales.
- Fondos Fijos de Caja Chica, el mismo que deberá estar sustentado por:
 - Comprobantes de pago, facturas, boletas, recibos, tickets, etc. Que sustenta la rendición de cuentas, documentos reconocido por la SUNAT.
 - Los gastos de movilidad, refrigerio del personal se sujetara a lo dispuesto por la Directiva de Fondo Fijo de Caja Chica vigente.



Responsabilidad del Devengado

La Sub Gerencia de Contabilidad tendrá asimismo la responsabilidad del devengado, de todos los compromisos autorizados por la Gerencia de Administración, para ello deberá asegurarse de la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros (información que deberá ser proporcionada por la Gerencia de Tesorería).

Orden de Compra y/o Servicio

1. Documento con el que se solicita el requerimiento (pedido).
2. Notificación y/o solicitud de cotización (se presenta la notificación remitida a PROMPYME, en casos de que el monto de la compra o servicio requerido sea igual o mayor a 4 UIT.).
3. Proforma.
4. Cuadro Comparativo.
5. Acta de Adjudicación (Se presenta en los casos de Licitación o cuando corresponda).
6. Guía de internamiento (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito (15, 30 ó 45 días).
7. Nota de Entrada al Almacén, firmada por el Almacenero (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito 15, 30 ó 45 días).
8. Copia de Contratos con los vistos del Gerente de Asesoría Jurídica y el Órgano Técnico correspondiente (Se presenta cuando la compra efectuada se realiza al Crédito 15, 30, 45, días).
9. Control de calidad por el órgano solicitante (se presentará en los casos de compra de leche, insumos alimenticios, otros según lo soliciten las áreas correspondientes).
10. Resolución de Aprobación (se adjuntará copia u original cuando la Municipalidad conceda donaciones).
11. Recibo de Honorarios, Factura u otros.
12. Copia de Contratos con los vistos del Gerente de Asesoría Jurídica y el Órgano Técnico correspondiente, Informe del servicio prestado, detallando las acciones desarrolladas.
13. Conformidad del servicio prestado.
14. Otros documentos fuentes (Se refiere a los vales, solicitudes de variación en el Plan Anual de Adquisiciones, etc.).

Cierre de Estados Financieros y Presupuestarios 2017

La Sub Gerencia de Contabilidad deberá asegurar que la Ejecución de Ingresos y Gastos (Formato EP1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos) esté debidamente conciliada a más tardar la última semana del mes de febrero 2018, lo cual permita formular los documentos conciliatorios del Marco Legal ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

5.4.4.2 SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos elaborará mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, y otros documentos relacionados con el sistema de personal.

Responsabilidad del Compromiso Presupuestal

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestal en el SIAF GL, en los siguientes casos:

- Compromiso de las planillas de pago de empleados y obreros.
- Compromiso de las planillas de pensiones.
- Compromiso de gratificaciones, bonificaciones, y otros beneficios de trabajadores y ex trabajadores.
- Dieta de Regidores.
- Compromiso de sentencias judiciales de casos laborales.

5.4.4.3 SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería deberá registrar diariamente los ingresos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, contando para ello con el Maestro Clasificador de Ingresos para el Año Fiscal 2017 y los códigos de la estructura de ingresos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad. En materia de gastos los pagos deberán contar obligatoriamente con registro del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF GL, asumiendo responsabilidad el Sub Gerente de Tesorería el incumplimiento de la presente disposición.

5.4.4.4 SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Es el órgano institucional que planifica y supervisa los procesos de adquisiciones de la entidad, formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Cuadro de Necesidades y participa en la fase del compromiso y ejecución presupuestaria, en lo que corresponde.

Formula las órdenes de compra y órdenes de servicio que se registran como compromisos, previa verificación de la disponibilidad en los calendarios de compromisos.

Controla los Procesos de Selección regulados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado bajo responsabilidad.

Responsabilidad del Compromiso Presupuestal

La Sub Gerencia de Logística tendrá la responsabilidad de autorizar en el SIAF GL, Modulo de Compromiso - las Órdenes de Compra, y las Ordenes de Servicios. Coordina permanentemente con la Gerencia de Administración para la afectación de las órdenes de compra y órdenes de servicios en el SIAF – GL.

Atiende los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas conforme al procedimiento pertinente verificando previamente su programación en el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Operativo y Presupuesto Institucional para el año Fiscal 2017, elaborará los documentos del compromiso como son: las órdenes de compra o de servicio u otro documento que deje constancia expresa de un monto autorizado por el Pliego.

Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal previa a la convocatoria de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Perfeccionamiento del Contrato, de conformidad a lo regulado por el Art. 115° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Decreto Supremo N° 350-2015-EF, del 10.12.15, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los cien mil Nuevos Soles (S/ 100 000,00).

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem corresponda a la adjudicación simplificada, respetando el parámetro establecido en el párrafo anterior. Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.

En las órdenes de compra o de servicios que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponde, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



Adquisiciones de Bienes y Servicios

Las adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios que se efectúen en el Ejercicio Fiscal 2017, deberá concordar con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ley N°30225, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y demás normas modificatorias y complementarias, de manera especial contemplar los procesos de selección que correspondan a efectos de no incurrir en fraccionamientos.

5.4.4.5 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

Es el órgano institucional que planifica y supervisa los procesos informáticos relacionados a iniciativas informáticas relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal en coordinación con las demás áreas para el registro de la información en el portal web sobre la gestiona municipal y lo establecido en el Artículo 78° del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

5.4.5 GERENCIA DE ADMIMNISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, deberá informar en forma consolidada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración, la proyección mensual de ingresos que se espera captar.

5.4.6 GERENCIAS

Remiten en forma oportuna la información que les son requeridas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como por la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración.

Para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus metas operativas contempladas en el Plan Operativo Institucional 2017, coordinan lo concerniente al apoyo administrativo con la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística, respectivamente.

Para la modificación de sus metas operativas contempladas en el Plan Operativo Institucional 2017, las unidades orgánicas de la municipalidad deberán canalizar dicho requerimiento ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que de ser factible se deberá otorgar el crédito presupuestal requerido vía modificación presupuestaria.

5.5 NIVELES DE COORDINACION INSTITUCIONAL

El Titular de la Municipalidad Provincial de Islay, en su condición de más alta autoridad administrativa, es responsable de emitir los lineamientos operativos necesarios para el trabajo coordinado entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y demás órganos, a fin de garantizar la fluidez de la información presupuestaria, financiera y física.

Los niveles de coordinación deben permitir lo siguiente:

- Realizar compromisos sujetándose a la asignación aprobada en la Ley Anual de Presupuesto Público (incluidas las modificaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio), los montos autorizados por las asignaciones trimestrales degasto y los calendarios de compromisos aprobados de manera trimestralizada.
- Asegurar que las programaciones trimestrales de gastos, se determinen conforme al comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de ingresos durante el trimestre, y sirvan de base para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, cronograma de desembolsos, cronograma de inversión y otros.



- Garantizar que la información de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de las fuentes de financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de tenerla en cuenta para efectos de las solicitudes de calendario de compromisos y de la elaboración de las programaciones trimestrales del gasto.
- Contar con la información de la ejecución física del avance de las metas presupuestarias contenidas en las Actividades y Proyectos aprobados para el presente año fiscal.
- Reportar los avances en el cumplimiento de metas, indicadores de gestión y de resultados, que deberán ser informados dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.6 RESPONSABILIDADES DE GESTION

Los Gerentes y Sub Gerentes, asumen responsabilidad del logro de resultados relacionados con el cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional 2017.

5.7 RESPONSABILIDAD DE FISCALIZACION PREVIA Y EJECUCION

Los Gerentes y Sub Gerentes, son responsables de ejercer las acciones de control interno previo y simultáneo sobre la legalidad y orientación del gasto público que se encuentra bajo su responsabilidad, dentro del marco de las asignaciones presupuestarias efectuadas a nivel de genéricas y específicas del gasto.

5.8 PAUTAS TECNICAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La programación mensual es un proceso técnico que facilita la gestión presupuestaria del Pliego, abarca todo el año fiscal, se efectúa sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

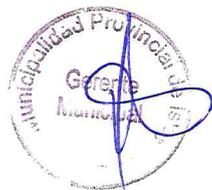
Se elabora antes del inicio del respectivo año fiscal, y tiene como finalidad determinar el probable comportamiento de flujo de los ingresos y gastos para el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal.

5.8.1 PAUTAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

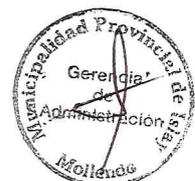
- Debe recoger la oportunidad y la disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, de tal forma que el Pliego pueda programar adecuadamente la utilización de los mismos.
- La programación de ingresos correspondiente a las fuentes de financiamiento 2 Rubro 09 "Recursos Directamente Recaudados", y 5 Recursos Determinados Rubro 08 "Otros impuestos Municipales", deberá contemplar las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención.

5.8.2 PAUTAS PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS

- Debe estar de acuerdo a las proyecciones esperadas de ingresos, con el fin de asegurar la ejecución de metas presupuestarias.
- Debe contemplar la atención de los requerimientos de egresos necesarios para garantizar al funcionamiento del Pliego (gastos rígidos y todos aquellos de cumplimiento imprescindible), por lo que se debe evitarse la concentración necesaria de gastos en el primer mes de cada trimestre. Lo enunciado es de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Administración por ser esta unidad orgánica quien prioriza los pagos en la municipalidad.
- Debe tener presente las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución del gasto en Actividades y Proyectos con cargo a cada Fuente de Financiamiento.



- Cuando la programación mensual de los gastos rígidos o fijos, tales como: gastos de planillas, cargas sociales, y tarifas de servicios básicos, (agua, luz, teléfono, etc.), que la municipalidad debe necesariamente atender, supere la programación trimestral establecidos precedentemente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tendrá en cuenta las citadas demandas, pudiendo modificarse sin exceder el presupuesto autorizado para el año fiscal 2017.
- Considerar el gasto relativo al pago del Servicio de la Deuda contraído conforme a Ley, sujeto al cronograma previsto para su atención.
- Tener presente las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución de gasto en Actividades y Proyectos, con cargo a las Fuentes de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios (para el financiamiento del Programa del Vaso de Leche, Comedores, Alimentos por Trabajo y Hogares y Albergues, PANTBC), Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, Fuente de Financiamiento 3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Rubro 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Fuente de Financiamiento 4 Donaciones y Transferencias, Rubro 13 Donaciones y Transferencias, y Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal, Rubro 08. Otros Impuestos Municipales, y Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduana y Participaciones. Asimismo, dicha ejecución de gasto debe compatibilizarse, necesariamente, con el nivel de los ingresos estimados que se espera recaudar, captar u obtener, a fin de asegurar la atención mensual de los gastos.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

6.1.1 RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACION DE INGRESOS

La Programación mensual de ingresos es de responsabilidad de las Unidades Orgánicas que recaudan, captan u obtienen recursos, tales como: Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Gerencia de Transportes Transito y Viabilidad, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las que deben informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad la siguiente información:

- Reporte quincenal de la ejecución de ingresos, para efectos de conciliar con la programación presupuestaria, y evaluar su avance.

6.1.2 RESPONSABILIDAD EN LA PROGRAMACION DEL GASTO

Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Gastos, con el objeto de iniciar la ejecución del gasto mediante la sucesión de los actos administrativos o de la administración que comienza con la autorización del gasto, el compromiso y el posterior devengo.

Para dicho fin la Gerencia de Administración debe informar bajo responsabilidad a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Reporte consolidado Mensual de la Programación de Gastos.

6.1.3 CERTIFICACION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá emitir la certificación presupuestaria a los procesos de selección no considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional 2017, mientras que las adquisiciones previstas, en los referidos instrumentos de gestión, no requieren certificación presupuestal toda vez que cuentan con el Marco Legal (Previsiones presupuestales en el marco de la legalidad)

6.1.4 EL CALENDARIO TRIMESTRAL MENSUALIZADO

El Calendario Trimestral Mensualizado, comprende los Calendarios de Compromisos de los meses respectivos, a nivel de Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico de Gasto. Toma como referencia la respectiva programación trimestral mensualizada de gastos efectuada dentro del marco de la asignación y previsión trimestral.

Asimismo, se toma como referencia los requerimientos de las Unidades Orgánicas que hayan solicitado la calendarización de sus requerimientos debidamente sustentados, 5 días útiles antes del periodo para el cual solicitan calendario.

El Calendario de Compromisos es aprobado por el Titular del Pliego - mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con cargo a los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento. Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 01/GL y su correspondiente Anexo.

Dicha aprobación se efectúa a nivel de Pliego, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso b) del artículo 30° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, tomando como referencia la respectiva Programación Mensual de Gastos, dentro de los 05 (cinco) días previos al inicio de cada trimestre.

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2017....

ANEXO AL MODELO N° 01/GL

CALENDARIO DE COMPROMISOS DEL I TRIMESTRE DEL AÑO
FISCAL 2017 (En nuevos Soles)

PLIEGO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

GRUPO GENERICO DE GASTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2. OBLIGACIONES PREVISIONALES				
3. BIENES Y SERVICIOS				
4. OTROS GASTOS CORRIENTES				
5. INVERSIONES				
6. INVERSIONES FINANCIERAS				
7. OTROS GASTOS DE CAPITAL				
8. INTERESES Y CARGOS DE LA DEUDA				
9. AMORTIZACION DE LA DEUDA				
TOTAL GENERAL				

NOTA:

Los grupos genéricos de gasto se consignan conforme a la normatividad vigente, para cada fuente de financiamiento

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego del pliego o el que haga sus veces

CONTROL DE LA LEGALIDAD DEL GASTO

La aprobación de los Calendarios de Compromisos no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas para su utilización financiera de los recursos asignados.

Solo podrán realizarse actos administrativos o de administración que generen gastos siempre y cuando cuenten con disponibilidad en el Presupuesto Institucional, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales actos.

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir los informes de disponibilidad presupuestal que se le solicitan solo para casos que cuenten con procesos de selección; y al Órgano de Control Interno garantizar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

6.1.5 MODIFICACIONES A LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS

Los Calendarios de Compromisos Trimestrales Mensualizados se modifican mediante Ampliación.

Las Unidades Orgánicas deberán efectuar sus requerimientos de ampliación de calendario, con la documentación debidamente sustentada, a más tardar 5 días útiles antes de culminado el mes para el cual solicitan calendario.

Las Ampliaciones son aprobadas por Resolución de Alcaldía del Titular del Pliego (Modelo N° 02/GL y su correspondiente Anexo), sustentados con la documentación correspondiente y de acuerdo a la disponibilidad de fondos, conforme lo señala el artículo 30°, numeral 30.1 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2017....
ANEXO AL MODELO N°

AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS
MES..... DEL AÑO FISCAL 2017
(En nuevos Soles)

PLIEGO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

GRUPO GENERICO DE GASTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2. OBLIGACIONES PREVISIONALES				
3. BIENES Y SERVICIOS				
4. OTROS GASTOS CORRIENTES				
5. INVERSIONES				
6. INVERSIONES FINANCIERAS				
7. OTROS GASTOS DE CAPITAL				
8. INTERESES Y CARGOS DE LA DEUDA				
9. AMORTIZACION DE LA DEUDA				
TOTAL GENERAL				

NOTA:

Los grupos genéricos de gasto se consignan conforme a la normatividad vigente, para cada fuente de financiamiento

Jefe de la Oficina de Presupuesto

Titular del Pliego

6.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

6.2.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas. Los Créditos Suplementarios constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos autorizados y las Transferencias de Partidas traslado de créditos presupuestarios entre pliegos.

Los Créditos Suplementarios por Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban mediante Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los Créditos Suplementarios se incorporan en el Presupuesto Institucional conforme a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los Créditos Suplementarios son propuestos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (5) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del Pliego, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto.

Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 04/GL "Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático" y su correspondiente Anexo.

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 el Titular del Pliego.



MODELO N° 04/GL
MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

..... de de

CONSIDERANDO:

Que, (motivación de la Resolución y Sustento Legal)

.....
.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución¹, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 2°.- La presente Resolución se sustenta en las "Notas para Modificación Presupuestaria" emitidas durante el mes de

Artículo 3°.- Copia de la presente Resolución se presenta, dentro de los cinco (05) días de aprobada, a la Municipalidadde.....

Regístrese y comuníquese



¹ El Anexo se genera en el Módulo del SIAF-SP (Módulo de Proceso Presupuestario).

Si se hubieran generado "Notas para Modificación Presupuestaria" después de la aprobación de la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, como consecuencia de operaciones que debían registrarse en el mes, éstas deberán aprobarse mediante Resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el artículo 5° de la Ley 30518 Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2017.

NOTA DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA
Nº

PLIEGO :
TIPO DE MODIFICACION :
SUSTENTO :
MES DE MODIFICACION :
FECHA :

FUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO (Código)	COMPONENTE (Código)	META (Código)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GRUPO GENERAL DEL GASTO	MODALIDAD	ESPECIFICA DEL GASTO	MODIFICACIONES 1/	
										ANULACIONES	HABILITACIONES
TOTAL											

Nota: Consignar nombres y códigos de cada categoría presupuestaria
1/ Aplicable para las modificaciones en el Nivel Funcional Programático

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
del Pliego o el que haga sus veces



6.3 SALDOS DE BALANCE

Saldo de Balance = Ingresos percibidos – Gastos Devengados al 31.Dic.2016

Los Saldos de Balance se registran a más tardar al 31 de marzo de 2017.

6.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Es un acto administrativo que reduce la disponibilidad presupuestaria o crédito presupuestario de las cadenas de gasto de la meta presupuestaria de una actividad o proyecto aprobado en el Presupuesto Institucional.

6.5 MONTOS PARA LA DETERMINACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION

La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía se sujetan a los montos siguientes:

TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – AÑO 2017

**RÉGIMEN GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
(EN SOLES)**

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	OBRAS	BIENES	SERVICIOS	
			SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORIAS EN GRAL. Y CONSULTORIA DE OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a 1'800,000.00	>= a 400,000.00	--	--
CONCURSO PÚBLICO	--	--	>= a 400,000.00	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 1'800,000.00 > de 32,400.00	< de 400,000.00 > de 32,400.00	< de 400,000.00 > de 32,400.00	
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	--	--	<= a 40,000.00 > de 32,400.00	--
COMPARACIÓN DE PRECIOS	--	< de 40,000.00 > de 32,400.00	< de 40,000.00 > de 32,400.00	--
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	--	> a 32,400.00	> a 32,400.00	--

Nota: Contrataciones <= a S/ 32,400.00, se encuentran "excluidos" de los procedimientos de selección (Contratación Directa)

Fuente:
* Ley de Contrataciones del Estado (Art. 21° al 26°, Ley N° 30225)
* Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2017 (Art. 16°, Ley N° 30519)
* Dirección del SEACE – OSCE



6.6 CONTROL PRESUPUESTARIO

6.6.1 DEFINICION

Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el presente año fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Modificado (PIM), según sea el caso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener la información actualizada relativa a los niveles vigentes de la ejecución tanto en términos financieros como físicos.

El control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la Fase de Evaluación Presupuestaria.

6.6.2 RESPONSABILIDAD Y AMBITO DEL CONTROL PRESUPUESTARIO

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la responsabilidad de efectuar el control presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

- La verificación que la ejecución de ingresos de cada mes guarde relación con respecto a su programación, así como al presupuesto programado.
- La verificación que la ejecución de los gastos de cada mes guarde relación con los calendarios de compromisos, la programación trimestral del gasto, la asignación trimestral y el Presupuesto Institucional.
- La verificación que los recursos que demanden los actos administrativos de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Islay, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Presupuesto Institucional. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.
- La verificación del cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- La verificación del cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la programación mensual de gastos y la programación de metas presupuestarias.

6.7 CONCILIACION FINANCIERA

La Sub Gerencia de Tesorería deberá efectuar las conciliaciones bancarias mensuales respecto a los abonos y cargos en las cuentas bancarias, cheques pagados y/o cartas – orden por cuentas bancarias y por fuentes de financiamiento.

Así mismo la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad del Tesorero, y de los funcionarios titulares de la respectiva cuenta bancaria, deberán verificar que los cheques y cartas – orden, no excedan del total de las autorizaciones de pago aprobadas durante el mes y por su fuente de financiamiento. Para ello diariamente se deberá ir conciliando con sus respectivos registros. La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará la verificación que el caso amerite.

6.8 MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

6.8.1. Justificación

El Plan Operativo Institucional, es un documento de gestión institucional que permite conducir el accionar de las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, en el marco de la Escala de Prioridades y los recursos asignados

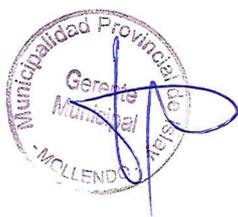


para el desarrollo de actividades / tareas y proyectos en cumplimiento de las metas programadas.

La flexibilidad de los documentos de gestión, es uno de los atributos del planeamiento operativo para garantizar que los cambios ocurridos en el desarrollo de la gestión administrativa y en la prestación de los servicios, se incorporen en la Planificación Operativa Institucional a partir de las modificaciones necesarias del plan de actividades.

La programación, modificación, ejecución y control de los planes operativos, deben tener correspondencia con la Estructura Funcional Programática de los gobiernos locales, para ser evaluables e identificar su incidencia en los planes de desarrollo de mediano y largo plazo.

Las evaluaciones semestrales, realizadas a los planes operativos y planes de desarrollo institucionales de ejercicios anteriores al periodo fiscal 2017, mostraron las siguientes situaciones:



- Acciones que no se encuentran comprendidas en el Plan Operativo Institucional y que deben ser ejecutadas por las unidades orgánicas.
- Limitaciones en la conceptualización de actividades, identificación de unidades de medida y programación mensualizada de metas físicas.
- Acciones que no corresponden a las funciones de la unidad orgánica.
- Limitaciones en la identificación de la estructura funcional de las actividades desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas.
- Limitaciones en la remisión oportuna de la ejecución de actividades.
- Inconsistencias entre la programación versus ejecución de metas físicas, sustentadas principalmente por factores internos y/o externos a la gestión (principalmente económicos), que impulsan o retrasan el cumplimiento de las metas programadas.



6.8.2 Objetivo

Establecer las pautas para la ejecución, modificación y control del Plan Operativo Institucional 2017, que permitan mejorar y optimizar los recursos en los distintos procesos desarrollados por las diferentes unidades orgánicas, evitando la duplicidad de funciones.

Asimismo, se pretende que el POI, como instrumento de gestión se adecue a los cambios generados en la entidad, y de esta forma garantizar el logro de los Objetivos Institucionales planteados en el año fiscal 2017.



6.8.3 Alcance

La presente Directiva es de aplicación a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Islay.

6.8.4 PAUTAS PARA LA MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

6.8.4.1 Del Reporte de Ejecución del Plan Operativo Institucional.

Las Unidades Orgánicas que conforman la Corporación Municipal, deberán reportar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en forma trimestral, la ejecución del Plan de Actividades Operativas – programación mensualizada.

6.8.4.2 De la Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional.

En cumplimiento de la normatividad establecida por el órgano rector, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Evaluación del Plan y Presupuesto se efectúa en forma semestral y anual. Sin embargo, para efectos de un mejor control de gestión que permita visualizar los cambios y proponer y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes, se establece que las Unidades Orgánicas remitan información trimestral.

Los Órganos Descentralizados, deberán reportar trimestralmente respecto al desarrollo de actividades relacionadas a la prestación de servicios; y de ser el caso, informar sobre los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión y de aquellas actividades no consideradas PIP a su cargo.

6.8.4.3 De la Definición de la Estructura Funcional Programática, respecto a las Actividades y Tareas, ejecutadas por las diferentes Unidades Orgánicas en el Plan Operativo Institucional.

En función a las actividades y/o tareas establecidas en los planes operativos de las diferentes unidades orgánicas, se procede a identificar las unidades de medida y programación de metas físicas, a partir de allí se efectúa su agregación hasta definir y elaborar su estructura funcional programática a nivel de función, programa, subprograma, actividad y proyecto utilizando como herramienta el Clasificador Funcional Programático.

A partir de las actividades, se seleccionan los componentes y las finalidades de metas presupuestarias.

6.8.4.4 De la Suscripción de Convenios y/o Acuerdos Interinstitucionales.

Los Convenios y/o Acuerdos Interinstitucionales, suscritos con la Municipalidad de Islay, deberán ser de conocimiento expreso de la OPP., con la finalidad de identificar su incidencia en los planes institucionales y la incorporación de actividades, para su posterior evaluación y según lo considere necesario emitir pronunciamiento.

6.8.4.5 De la Aprobación de las Modificaciones

Las modificaciones al Plan Operativo Institucional, se aprobarán mediante Resolución de Alcaldía, previo Informe Técnico dirigido a la Alcaldía y/o Secretaría General.

Las modificaciones efectuadas al Plan Operativo Institucional, podrán ser como máximo 04 (cuatro) al año.

6.8.5 FUNDAMENTOS GENERALES:

- La unidad orgánica debe plantear las modificaciones en el marco de sus Objetivos Específicos y Objetivos Parciales, debiendo contribuir al logro de los Objetivos Generales.
- Las modificaciones deben comprender las medidas correctivas que la unidad orgánica decida realizar, considerando las sugerencias efectuadas por la OPP, para el logro de sus Objetivos Institucionales.
- La propuesta de modificación debe ser viable en función de los recursos humanos, equipamiento e infraestructura disponible.
- En el caso que al haberse efectuado el asesoramiento técnico respecto a las unidades orgánicas, y éstas no presenten su propuesta de Modificación y/o sea necesario modificar el Plan Operativo Institucional, la OPP efectuará las



modificaciones correspondientes, tales como habilitación, modificación o anulación de actividades y/o tareas.

- Las modificaciones deben plantearse en el marco de los recursos presupuestales asignados a la unidad orgánica, previa autorización otorgada por el órgano resolutivo.
- Las modificaciones deben plantearse en el marco de una propuesta integral como Gerencia General, en la cual se articule lo propuesto por cada una de sus respectivas áreas.
- Las modificaciones de las metas físicas, se reflejarán en el indicador de eficiencia de las metas presupuestarias, detallado en las evaluaciones semestrales y anuales.

6.8.6 FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL POI

6.8.6.1 Formato para Modificación del Plan Operativo Institucional 2017

En este formato se plantea las modificaciones al Plan Operativo Institucional 2017, que la unidad orgánica haya decidido solicitar por diferentes motivos.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará las propuestas de Modificación presentadas en el Formato de Modificación y efectuará las modificaciones de actividades y/o tareas, metas operativas y unidades de medida que estime conveniente, utilizando su criterio técnico inherente al proceso.

El Formato de Solicitud de Modificación del POI-2017, podrá contener como máximo 04 tareas y/o actividades, que se desee modificar, habilitar o suspender.

El Formato comprende los siguientes aspectos:

Datos de la Unidad Orgánica

Se debe registrar los datos de la Gerencia responsable y de la Unidad Orgánica en la cual surge la necesidad de modificar la actividad - tarea y/o programación mensualizada de metas físicas.

Denominación de la actividad y/o tarea.

ANULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.

(A) Se debe registrar el número / código de la actividad y/o tarea a ser modificada, suspendida o cuya programación sufrirá alguna variación, tal cual se encuentra consignado en el Plan Operativo Institucional, con la respectiva denominación de la actividad y/o proyecto según el POI-2017.

Igualmente, se debe consignar la Meta Anual Aprobada, respecto a la unidad de medida, cantidad anual y el presupuesto anual para el desarrollo de esta actividad y/o tarea.

(B) Seguidamente, se registrará la programación trimestral de la meta anual de la actividad y/o tarea, tal cual fue aprobada.

HABILITACIÓN.

La habilitación, comprende la actividad con los ajustes efectuados en casos de:

- Reprogramación de metas físicas.
- Incremento y/o disminución de metas físicas.
- Nueva Actividad y/o tarea operativa.
- Nueva Unidad de Medida.



Cabe precisar que dichas modificaciones no deben significar cambios en la esencia o naturaleza de la acción o desbordar el ámbito funcional de las Unidades Orgánicas.

La habilitación comprende también la identificación y registro de Unidad de Medida y programación trimestral de la meta física (ampliación o reducción), el “Cronograma de Ejecución Mensual”, se deberá adjuntar al Formato de Modificación presentado.

Sustentación de Modificación de Acciones y/o Metas.

Se deben consignar aspectos como:

Causa de la modificación

Se debe registrar el motivo por el cual se propone la modificación, la cual puede referirse a: aspectos legales, demanda del servicio, organización del servicio, producción del servicio, entre otros. Se debe señalar la fuente de verificación de la causa presentada (Registro, Oficio, Directiva, Norma, Ley, etc.).

No puede efectuarse el cambio de **Unidad de medida**, por cuanto afectaría la naturaleza de la actividad.

Cuando se trata de modificación por variación en la **Cantidad de la Meta Física**, se debe presentar, además de lo indicado en el primer párrafo, la información estadística pertinente.

Recursos disponibles para realizar la acción a modificar

Para plantear la propuesta de modificación, se debe indicar los recursos de personal, equipamiento o de infraestructura que dispone la unidad orgánica para la ejecución de la acción, en los términos comprendidos en la modificación, para garantizar la viabilidad de la propuesta.

En caso de tratarse de reducción de metas físicas, deberá indicarse las dificultades tanto en recursos, equipos o infraestructura entre otros, que impiden cumplir con la programación inicial.

6.8.7 Efectos a generarse en la gestión por la modificación de la Acción.

Se debe registrar los efectos que se generará en el corto plazo como resultado de la modificación de la acción, expresando además el efecto para el logro del Objetivo Específico y/o del Objetivo Parcial de la unidad orgánica.

6.8.8 Presentación del Formato para Modificación del Plan Operativo 2017

La Solicitud de Modificación del Plan Operativo Institucional 2017, deberá presentarse debidamente sustentado, en triplicado original debidamente visado por el responsable de la actividad y/o tarea y con la firma del Gerente General.

Asimismo, debe adjuntarse un Cuadro Mensualizado de las actividades y/o tareas modificadas.

La conformidad de la modificación, será dada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien consignara el Número de Autorización y la Fecha de Aceptación de la Modificación y las firmas y visto bueno de la OPP., Cabe señalar que sin las firmas, visto y número de autorización, dicho documento carece de validez.



6.8.9 Aprobación de la propuesta de modificación

La propuesta de Modificación del Plan Operativo Institucional 2017, será consolidada e integrada a nivel de cada Gerencia, y luego será remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y análisis, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

6.8.10 De las Orientaciones y Asistencia Técnica

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano especializado para brindar la asistencia técnica, que contribuya el cumplimiento de la presente directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades de la programación mensual de ingresos y gastos, son los Gerentes y Sub Gerentes de cada órgano son los responsables de efectuar la programación mensual de ingresos, cuando corresponda, y gastos para la ejecución de las actividades de su competencia funcional comprendidas en el Plan Operativo Institucional 2017.

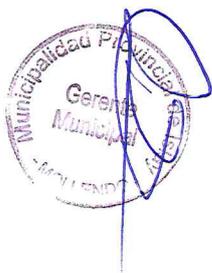
Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos del Pliego, la cual debe estar orientada al cumplimiento oportuno de las metas presupuestarias.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Ejecución de las metas presupuestarias es el proceso técnico, mediante el cual se elabora el cronograma de ejecución de metas operativas consideradas en el Plan y Presupuesto Institucional 2017. En dicho proceso se deberá articular los requerimientos considerados en el cuadro de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones, cronograma de desembolsos, cronograma de inversión, convenios, período de cumplimiento de las metas y otros documentos adecuados para el efecto.

La determinación de los cronogramas de ejecución a nivel de cada meta presupuestaria se encuentra a cargo de los órganos pertinentes, para cuyo efecto, el Titular del Pliego instruye, coordina y asigna responsabilidades operativas que estime necesarias para su cumplimiento.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se rigen por la normatividad específica aplicable.



IX. FLUJOGRAMA

Paso 1:

Área Usuaria y/o Unidad Ejecutora

- Solicita Certificación de Crédito Presupuestal sujeto a su POI, Proyecto y/o Programa.
- Recepciona copia de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Tramite e inicio compromisos ante la Gerencia de Administración (sub Gerencia de Logística)



Paso 3:

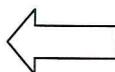
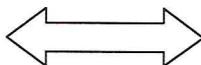
Sub Gerencia de Logística

- Recepciona copia de Certificación de Crédito Presupuestal.
- Inicia procedimiento administrativo para iniciar los compromisos supeditados a los documentos gestión institucional (POI, Planes, Proyectos, Convenios, etc.)

Paso 2:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Recepciona el requerimiento.
- La OPP tramita e informa la solicitud de autorización para la aprobación o rechazo.
- La OPP imprime la certificación de Crédito Presupuestario y la eleva a Sub Gerencia de Logística.



X. ANEXOS

Forman parte de esta directiva los formatos siguientes:

- Sustentación modificación de POI



SUSTENTACIÓN MODIFICACIÓN POI

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA :
SUB GERENCIA :

ANULACION y/o MODIFICACIÓN

A/P t/w	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO	ESPECIFICA	META ANUAL	
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL ()

A/P t/w	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO	ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL			
				CANTIDAD TRIMESTRAL (e)			
				I	II	III	IV

HABILITACIÓN

A/P t/w	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / PROYECTO	ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL			
				CANTIDAD TRIMESTRAL (e)			
				I	II	III	IV

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACION DE ACCIONES Y/O METAS FECHA:

MOTIVO	1	MODIFICACION DE MTAS: INCREMENTAL - REDUCIDA
	2	
SE MANTIENE		
SE MODIFICA		

RESPECTO A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA (Ilenado OPP)			
	FUNCIÓN	PROGRMA	SUB PROGRAMA
SE MANTIENE			
SE MODIFICA			

ESCALA DE PRIORIDADES	
SE MANTIENE	
SE MODIFICA	SUSTENTO
	NUEVA PRIORIDAD

V° B° Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

V° B° Responsable de la
Actividad /Proyecto