



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 092

Ate, 28 NOV. 2017

VISTOS: los Informes N° 0686-2017-MDA/GPE-SGP, Informe N° 0136-2017-MDA/GPE-SGPMI, Informe N° 0177-2017-MDA/GPE, y Provedo N° 2301-2017-MDA/GM; procedentes de la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, Gerencia de Planificación Estratégica, y Gerencia Municipal,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, al respecto, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; siendo que de conformidad con el artículo IV del referido Título Preliminar, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 195° de la Constitución Política del Perú y el literal d) del artículo 42° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, es competencia de los Gobiernos Locales aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, la Dirección General de Presupuesto Público aprobó, mediante la Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual"; cuyo objetivo es establecer las disposiciones técnicas para que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como sus organismos públicos y empresas no financieras, programen y formulen sus presupuestos institucionales con una perspectiva de programación multianual, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, mediante el documento del visto, la Subgerencia de Presupuesto propone la DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DE ATE; sustentando que es necesario aprobar dicha Directiva que recoja y sistematice las fases para la aprobación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Ate;

Que, en ese contexto, resulta indispensable aprobar las disposiciones necesarias para garantizar una adecuada distribución de los recursos presupuestarios, orientando su cumplimiento a la sistematización de las fases de aprobación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad;

Que, el Artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal;

Que, asimismo, según lo dispuesto por el Artículo 39° de la Ley N° 27972, las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Estando a lo expuesto, y en virtud de lo prescrito en el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR; la Directiva N° 018-2017-MDA **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR; la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva a la Gerencia de Planificación Estratégica y a la Sub Gerencia de Presupuesto.

ARTÍCULO 3°.- REMITIR; copia de presente resolución y su Anexo a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR; a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de esta Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

ABOGADO ALBERTO QUINDE FRÁNEZ
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 018-2017-MDA

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Garantizar una adecuada distribución de los recursos presupuestarios orientada al cumplimiento de las Metas y generación de resultados que requiere la Municipalidad y el distrito; así como alinear la articulación del Planeamiento Institucional a los recursos que se asignen en el Presupuesto Anual, de modo que se gestionen con eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley del Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 2.6 Ordenanza 1822-MML, Sistema Metropolitano de Planificación Estratégica.
- 2.7 Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01
- 2.8 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual
- 2.9 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de
- 2.11 Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Gerencia de Planificación Estratégica a través de la Subgerencia de Presupuesto es la responsable de dirigir todos los procesos relacionados al Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento, es responsable de los procesos relacionados al Cuadro de Necesidades, contenidos en la presente Directiva, en coordinación con todas las Áreas Orgánicas de la Municipalidad.
- 5.3 Las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad de Ate son responsables del contenido de la información proporcionada a la Subgerencia de Presupuesto y a la Subgerencia de Abastecimiento.





VI. DEFINICIONES

- 6.1 Actividad:** Conjunto de tareas que se realiza para la consecución de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituye la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Se desarrolla para lograr una meta determinada.
- 6.2 Área:** Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ate.
- 6.3 Bienes:** Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines. Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las áreas que se emplearán en cada año fiscal, tales como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- 6.4 Consultoría:** Servicios profesionales, altamente calificados. La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual – conocidas como consultoras o consultores respectivamente - con experiencia o conocimiento específico en un área.
- 6.5 Evaluación:** Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan. La evaluación es un mecanismo de aplicación periódica que permite establecer la pertinencia de las acciones programadas en función de los objetivos y metas institucionales; permite formular juicio de valor sobre su diseño, aplicación y uso de los recursos; determina los progresos alcanzados en un determinado periodo de tiempo, identificando sus factores, causales e incorpora propuestas de mejora para la gestión institucional.
- 6.6 Formulación:** Etapa en el cual se delimita y organiza en mayor detalle las diversas facetas de la situación actual, detallando las posibles actividades, metas y cronograma de ejecución de los recursos necesarios, de acuerdo a la asignación presupuestaria distribuida por las áreas.
- 6.7 Indicador:** Medida que se usa para ayudar a describir una situación existente, o para medir cambios o tendencias de una situación determinada, en un período de tiempo.
- 6.8 Modificaciones:** Acciones que se realizan en el transcurso de un proceso de planificación o presupuestal que originan cambios en su estructura a fin de presentarlo de manera coherente con la realidad y dentro del marco de la normativa vigente.
- 6.9 Obras por contrata:** Modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que se da cuando un proyecto se ejecuta por efecto de un contrato suscrito con entidad privada o de régimen privado (empresas públicas). Esta modalidad está regulada principalmente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.10 Plan Operativo Institucional (POI):** Documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que una institución propone ejecutar en un año fiscal, para cumplir los objetivos institucionales, con adecuado uso del talento humano, tecnológicos, físicos y económicos disponibles.





6.11 Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

6.12 Servicios: Actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.13 Tarea: Actos que contribuyen a dar cumplimiento a una actividad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Vinculación de Planes y Presupuesto

La vinculación del Plan Operativo Institucional con la Estructura Programática del Presupuesto Público, se determinará considerando que el Plan antecede al Presupuesto, de este modo las diferentes estructuras del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional deben tener reflejo presupuestal, debiendo asegurar lo siguiente:

- a) Las Acciones Estratégicas Tipo A (del PEI), se deben reflejar en Productos de la Estructura Presupuestal, en tanto sean parte de un Programa Presupuestal.
- b) Las Acciones Estratégicas Tipo B (del PEI), se deben reflejar en Acciones Centrales y de corresponder Acciones Comunes, en tanto sean parte de un Programa Presupuestal.
- c) En caso, no se disponga de equivalentes en Productos o Actividades pertenecientes a Acciones Comunes, la Acción Estratégica deberá reflejarse como parte de las Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos (APNOP) o en Acciones Centrales.
- d) Los insumos asociados a bienes de capital tienen reflejo presupuestal a nivel de proyectos en caso correspondan y se hayan desarrollado como tales.



La correspondencia de la Acción Estratégica con el Producto o Actividad se determinará a partir de la comparación de los bienes y servicios que los componen, y a partir de los beneficiarios que lo reciben.

Proceso Presupuestario

El Proceso Presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional para un período anual. La presente Directiva se sitúa específicamente en las fases de Programación, Formulación y Aprobación Presupuestal.

7.2.1 Fase de Programación Presupuestal: Fase en la cual la entidad mediante sus áreas técnicas y operativas determina sus ingresos y gastos en función de sus objetivos institucionales y metas a lograr, considerando tendencias del entorno actual y sus priorizaciones.

7.2.2 Fase de Formulación Presupuestal: Fase en la cual la entidad ajusta y registra las asignaciones presupuestarias de bienes y servicios derivadas de las sub actividades determinadas en el Plan Operativo Institucional, considerando la escala de prioridades de la entidad y define la Estructura Funcional Programática





del Presupuesto Institucional, consistente con los objetivos institucionales, objetivos específicos, a partir de la selección de las Categorías Presupuestarias (Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos).

7.2.2.1 Proceso de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

El Cuadro de Necesidades constituye un instrumento base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto Institucional y se elabora a partir de la programación del Plan Operativo Institucional.

La elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios tiene la finalidad de priorizar y valorizar las necesidades, garantizando una programación razonable y equilibrada por parte de las áreas, que coadyuve al logro de sus objetivos y metas proyectadas en el Plan Operativo Institucional.

7.2.3 Fase de Aprobación Presupuestal: Fase en la cual el Titular del Pliego propone el Proyecto de Presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo, siendo posteriormente promulgado, a través de Resolución de Alcaldía, el Presupuesto Institucional de Apertura, (PIA) de Ingresos y de Egresos en los formatos establecidos en las normas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Programación del Presupuesto Institucional

8.1.1 De la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto

La conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la Municipalidad se efectuará conforme lo establezca el Ministerio de Economía y Finanzas en la Directiva de Programación del Presupuesto Institucional, para el año en curso.

La Gerencia de Planificación Estratégica remitirá el Informe y proyecto de “Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto” a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal y de ser conforme, elevará dicho Proyecto a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal revisará y visará el proyecto de Resolución de Alcaldía y lo remitirá a la Secretaría General, quien de encontrarlo conforme visará el mismo y tramitará su aprobación a través de la firma del Alcalde.

La Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad deberá publicar dicha Resolución en el Portal Web de la Institución.

La Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto será la encargada del proceso de formulación del Presupuesto Institucional para el siguiente año fiscal, el mismo que se deberá desarrollar en la forma y plazos establecidos en las disposiciones vigentes del ente rector.





La Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la Municipalidad deberá velar por el cumplimiento del “Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación de Gobiernos Locales” – Anexo N° 1.

8.1.2 De la solicitud de información a las áreas de la Municipalidad

La Subgerencia de Presupuesto, el primer día hábil del mes de marzo, requerirá a las Áreas recaudadoras de la Municipalidad, información sobre la estimación de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente; y a las demás Áreas Orgánicas de la Municipalidad, información acerca de la previsión de gastos para el ejercicio fiscal siguiente.

Para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura se establecerán diversas responsabilidades, conforme las competencias de cada área:

- a) **La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad** será responsable de remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica, la estructura de costos de los arbitrios, la información de los gastos por conceptos de derechos, tasas, gastos financieros, transferencias financieras, etc. que se prevé ejecutar en el siguiente período fiscal.
- b) **La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento** será responsable de remitir la programación de la demanda global de gastos en materia de Bienes, Servicios y Equipamiento; así como de operación y Mantenimiento de infraestructura de locales y vehículos de la Municipalidad.
- c) **La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos**, es la responsable de remitir la información del gasto consolidado y detallado por área de forma anual y mensual de la planilla única de pagos del personal empleado y obrero, a nivel de metas y específicas del gasto, debiendo considerar las gratificaciones de julio y diciembre, bonificación por escolaridad, así como las aportaciones del empleador, quinquenios, la provisión de compensación por tiempo de servicios y en general todo gasto referido al Grupo Genérico de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales, gasto referido a Obligaciones Previsionales, Régimen CAS y practicantes. Asimismo, registrará en el cuadro de bienes y servicios, la planilla mensual CAS de las Áreas Orgánicas de la Municipalidad.
- d) **La Gerencia de Infraestructura Pública**, a través de la Subgerencia de Obras Públicas, es responsable de remitir la información del gasto respecto a las obras de mantenimiento, proyectos de inversión pública que se vienen ejecutando, proyectos nuevos y proyectos en liquidación. La Subgerencia de Estudios y Proyectos es responsable de remitir la información del gasto respecto a proyectos de inversión pública que formule en el siguiente año fiscal, precisando si derivan de las propuestas priorizadas en los Procesos de Presupuesto Participativo.
- e) **La Gerencia de Administración Tributaria**, a través de la Subgerencia de Recaudación y Control es responsable de remitir la proyección de recaudación ordinaria, la recaudación de años anteriores, la proyección de la emisión tributaria y los ingresos por fraccionamiento tributario.
- f) **La Gerencia de Desarrollo Urbano**, a través de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, es responsable de remitir la proyección de ingresos por emisión de Licencias de Edificación, y otros.





- g) La Gerencia de Desarrollo Económico, a través de la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo, es responsable de remitir la proyección de ingresos por emisión de Licencias de Funcionamiento.
- h) La Procuraduría Pública Municipal es responsable de remitir el listado de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y similares.

El plazo para remitir la información mencionada, para las áreas recaudadoras, generadoras y administradoras de ingresos, será hasta el 15 de marzo del año en curso, y para las áreas que tengan previsión de gastos, hasta el 20 de marzo del año en curso, bajo responsabilidad.

En forma paralela a la remisión de información, el Ministerio de Economía y Finanzas remitirá a la Municipalidad de Ate la información respecto de la transferencia financiera del Gobierno Central a los Gobiernos Locales.

8.2 De la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura

8.2.1 De la Consolidación de la estimación de ingresos y la previsión de gastos

La Gerencia de Planificación Estratégica, a través de la Subgerencia de Presupuesto deberá consolidar las estimaciones de ingresos y la previsión de gastos, generando el marco presupuestal de ingresos y gastos; el mismo que deberá ajustarse, para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura del período fiscal siguiente. El plazo para la consolidación será hasta el 28 de marzo del año en curso.



Una vez establecido el marco presupuestal de ingresos y gastos, la Sub Gerencia de Presupuesto establecerá el esquema de los montos presupuestales (techos) para cada una de las Áreas Orgánicas de la Municipalidad.

El esquema de la asignación de techos presupuestales deberá ser remitido a la Gerencia de Planificación Estratégica, a fin de que otorgue la conformidad correspondiente.

Dada la conformidad, la Gerencia de Planificación Estratégica, mediante Memorándum Múltiple comunica a todas las Áreas Orgánicas de la Municipalidad el esquema de techo presupuestales; y otorga un plazo de 20 días calendario para que las Áreas registren sus necesidades de bienes y servicios para el año fiscal siguiente, en el Cuadro de Necesidades, según sus actividades, proyectos y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional.



En paralelo la Subgerencia de Presupuesto deberá registrar en el SIGA el techo presupuestal por Área, hasta el 30 de marzo del año en curso; así como asistir técnicamente en la clasificación de partidas presupuestarias y su programación en las actividades del Plan Operativo Institucional.

El Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios deberá contener el detalle de los bienes y servicios a nivel de Tareas consignadas en el Plan Operativo Institucional en forma mensual.





8.2.2 Del registro de las Áreas en el Cuadro de Necesidades

Todas las Áreas elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), módulo Planificación y Presupuesto (Anexo N° 2), en el que identificarán su área, la actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. Luego deberán registrar en dicho sistema los bienes y servicios que requieren para cada actividad; debiendo señalar el artículo correspondiente y la cantidad programada (Anexo N° 3).

El registro en el cuadro de necesidades deberá sujetarse a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto, por la Subgerencia de Presupuesto, debiendo considerar los siguientes criterios:

- La oportunidad y previsión para el cumplimiento de actividades, tareas y proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional.
- Racionalidad y proporcionalidad en la programación de requerimientos.
- Previsión del tiempo y fechas para la atención de los requerimientos.
- Consumo histórico de bienes y servicios, así como su recurrencia o ejecución permanente.
- Cambios en la tecnología que afecten la solicitud de bienes.

La Subgerencia de Abastecimiento brindará asesoramiento y orientación a las áreas en lo relacionado a la programación de las necesidades de bienes y servicios, la misma que deberá tener relación directa con los techos establecidos; así como en el registro de bienes y servicios; y en la determinación de los valores referenciales de los precios.

La Subgerencia de Abastecimiento deberá incluir en los Cuadros de Necesidades de las diferentes áreas los gastos fijos tales como luz, agua, telefonía fija y móvil, Internet, alquiler de bienes inmuebles que ocupa la Municipalidad, servicios de concesión, seguros, etc.; asimismo, deberá programar el gasto por el concepto de pólizas de seguro de todos los bienes de la Municipalidad, detallando los importes totales por área.

La Subgerencia de Abastecimiento deberá consolidar la información del Cuadro de Necesidades a nivel institucional a través del mencionado aplicativo informático, en función a los techos presupuestales asignados por la Subgerencia de Presupuesto. La información servirá de base para la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del siguiente período fiscal.

8.2.3 De la consolidación de información a través del SIGA

Registrada la información de las áreas en el SIGA, la Subgerencia de Presupuesto consolidará la información de gastos de la Municipalidad y elaborará los cuadros de sustentación; conjuntamente con la información de los ingresos, formulando así el anteproyecto del presupuesto del siguiente año fiscal, el mismo que se presentará ante la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la Municipalidad.





La Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto revisará el anteproyecto del presupuesto (la información del marco presupuestal a nivel de ingresos y gastos, la estructura del gasto y la estructura programática); de encontrarla conforme dispondrá la continuación del trámite administrativo correspondiente, mediante Acta.

8.2.4 De la remisión del Anteproyecto

La Subgerencia de Presupuesto registrará la información presupuestaria del anteproyecto del Presupuesto Institucional y Programación Multianual, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – “Módulo de Programación y Formulación SIAF/SP”, hasta el 30 de abril del año en curso.

La Subgerencia de Presupuesto concluirá el registro de los proyectos en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, así como la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo, hasta el 30 de junio del año en curso.



La Subgerencia de Presupuesto revisará y ajustará en el “Módulo de Programación y Formulación SIAF/SP”, la información del anteproyecto que corresponderá al Proyecto de Presupuesto del año fiscal siguiente, hasta el 22 de julio del año en curso.

La Gerencia de Planificación Estratégica remitirá el proyecto del Presupuesto del año fiscal siguiente, a la Gerencia Municipal para revisión y consentimiento u observaciones del Alcalde. De producirse observaciones, la Gerencia de Planificación Estratégica efectuará las subsanaciones del caso y se volverá a someter el proyecto al Alcalde.



El proyecto del Presupuesto Institucional conforme, deberá ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

La Municipalidad de Ate remitirá el proyecto del Presupuesto Institucional del año fiscal siguiente, a la Municipalidad de Lima Metropolitana hasta el 25 de julio del año en curso.

8.3 De la aprobación del PIA de la Municipalidad de Ate

8.3.1 De la aprobación del Presupuesto Público Nacional

Publicado el Presupuesto Público Nacional en el diario oficial “El Peruano” por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Subgerencia de Presupuesto revisará y verificará en el “Módulo de Programación y Formulación SIAF/SP” la asignación de las transferencias del Gobierno Central; de observar variación en las mismas, ajustará la información en el presupuesto de gastos según categoría, rubro de financiamiento y cadena de gasto.

La Subgerencia de Presupuesto presentará el proyecto definitivo de Presupuesto Institucional de Apertura, a la Gerencia de Planificación Estratégica para el trámite de aprobación correspondiente.





8.3.2 De la aprobación del PIA de la Municipalidad de Ate

Una vez expresada la conformidad, la Gerencia de Planificación Estratégica deberá remitir los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión jurídica; de contar con opinión favorable, ésta última deberá remitir los actuados a la Gerencia Municipal para su revisión.

De encontrarla conforme la Gerencia Municipal deberá remitir el proyecto de Presupuesto a la Secretaria General, a fin de que esta última programe su presentación ante el Concejo Municipal.

Mediante Acuerdo de Concejo se deberá aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal siguiente, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

La Subgerencia de Presupuesto, a través de la Gerencia de Planificación Estratégica remitirá el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente visado por el Alcalde, mediante oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos en la Ley. Se deberá remitir un original y tres copias.

IX. OTRAS DISPOSICIONES



9.1 La Subgerencia de Abastecimiento determinará los costos fijos de bienes y servicios de naturaleza común, que incluirán las áreas, tales como:

- Combustibles y lubricantes.
- Repuestos y partes para el mantenimiento preventivo de la flota vehicular
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT).
- Servicios de terceros para el mantenimiento de la flota vehicular
- Servicios de energía eléctrica, agua, telefonía móvil y fija y alquiler de equipos móviles.
- Otros servicios de comunicaciones: Cable, Internet u otros.



9.2 Los bienes y servicios de naturaleza común, indicados en el numeral 8.1 de la presente Directiva, serán programados por la Subgerencia de Abastecimiento, que consignará en el presupuesto de las áreas administrativas la demanda de recursos para los bienes y servicios comunes.



9.3 En base al cuadro de necesidades consolidado y a la programación elaborada por las áreas, la convocatoria de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, que comprometan a dos o más áreas, se efectuarán con un único requerimiento elaborado por la Subgerencia de Abastecimiento, sin que ello afecte la oportunidad en la que cada área requiere contar con los correspondientes bienes y servicios.



9.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitación, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria asignada por la Gerencia de Planificación Estratégica, a través de la Subgerencia de Presupuesto. Dicha Gerencia centralizará el presupuesto para la ejecución del citado Plan.

9.5 La administración del catálogo de bienes y servicios estará a cargo del Equipo Funcional de Almacén, quien deberá actualizar y/o registrar los ítems de bienes y servicios



conforme a la clasificación de la Superintendencia de Bienes Nacionales, y coordinará con la Subgerencia de Contabilidad la Clasificación de la cuenta contable y con la Subgerencia de Presupuesto la partida presupuestal.

9.6 Para la estimación de los consumos, la Subgerencia de Abastecimiento proveerá información, a requerimiento de las áreas, para una mejor programación

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

TERCERA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

XI. ANEXOS:

Anexo N° 1: Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación de Gobiernos Locales

Anexo N° 2: Lista de Cuadro de Necesidades

Anexo N° 3: Control de Presupuesto, según genérica de gasto.





Anexo N° 1

Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación de Gobiernos Locales

Área a cargo	Conceptos	Plazos
SGP	Solicitud de información respecto de los ingresos y previsión de gastos fijos.	Primer día hábil del mes de marzo
Áreas recaudadoras	Remisión de información respecto a la previsión de ingresos.	Hasta el 15/03
Áreas previsoras de gastos	Remisión de información respecto a la previsión de gastos fijos.	Hasta el 20/03
SGP	Consolidación del marco presupuestal de ingresos y gastos y Determinación de los Techos de Bienes y Servicios para las áreas	Hasta el 28/03
SGP	Remisión de los techos presupuestales a las áreas, mediante memorándum y en el SIGA	Hasta el 30/03
Todas las áreas	Elaboración de Cuadros de Necesidades a través del SIGA	Del 01/04 al 20/04
SGP	Registro de la información de la Programación Multianual en el SIAF.	Hasta el 30/04
SGP	Conclusión del registro de los proyectos en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, así como la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo.	Hasta el 30/06
SGP	Revisar y ajustar en el SIAF/SP, la Información del anteproyecto que corresponderá al Proyecto de Presupuesto del año fiscal siguiente.	Hasta el 22/07
SGP	Remite el proyecto del Presupuesto Institucional del año fiscal siguiente, a la Municipalidad de Lima Metropolitana.	Hasta el 25/07





Anexo N° 3

Control de Presupuesto, según genérica de gasto

CONTROL DE PRESUPUESTO SEGÚN GENÉRICA DE GASTO																									
PERÍODO	<input type="text"/>	Unidad Orgánica	<input type="text"/>																						
PROYECTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
ACTIVIDAD	<input type="text"/>																								
ARTÍCULO	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
U. MEDIDA	<input type="text"/>																								
CLASIFICADOR DE GASTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
	<input type="text"/>	S/.	<input type="text"/>																						
PRECIO UNITARIO	S/:	TOTAL Programación Anual																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">PROGRAMACIÓN MENSUAL</th> <th style="width: 50%;">TOTAL Programación Anual</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>		PROGRAMACIÓN MENSUAL	TOTAL Programación Anual	Cantidad	Importe	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PRESUPUESTO</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TECHO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ASIGNADO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		PRESUPUESTO	<input type="text"/>	TECHO	<input type="text"/>	ASIGNADO	<input type="text"/>											
PROGRAMACIÓN MENSUAL	TOTAL Programación Anual																								
Cantidad	Importe																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
PRESUPUESTO	<input type="text"/>																								
TECHO	<input type="text"/>																								
ASIGNADO	<input type="text"/>																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	<input type="text"/>																				
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	<input type="text"/>																								
Registrado por:	--/--/--	Modificado por:	--/--/--																						

