



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 035-2017-MDB/GM

Bellavista, 25 de octubre de 2017

VISTO:

El Memorando N° 259-2017-MDB/GPP, de fecha 13 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proponiendo el Proyecto de Instructivo para la "Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista", y;

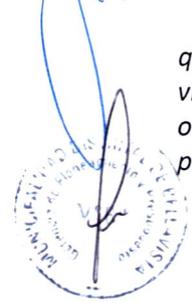
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al Artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad económica, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana (...); en tanto que, en su Artículo 27° señala que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General (...), mientras que, en el Artículo 28° se indica que: "La estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal";

Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a esta Gerencia Municipal el instructivo: "Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, el citado instructivo tiene como finalidad establecer pautas que garanticen que las modificaciones presupuestarias se encuentren acorde a la normatividad vigente y así ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el presupuesto de la Entidad, orientando a los Centros de Costos en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de modificación;



Que, en atención al cumplimiento de la meta 0030 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución), se elaboró un plan de trabajo, resultando 07 propuestas de control, las cuales se remitieron a la Gerencia Municipal con Informe N° 075-2017-MDB/GPP de fecha 25 de agosto de 2017;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017 de fecha 02 de enero del 2017, resuelve en su Artículo Primero delegar al Gerente Municipal en su ítem 1 la siguiente atribución: "Aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante documento de visto, de fecha 13 de octubre de 2017, propone para su aprobación el Proyecto de Instructivo: "Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 206-2017-MDB/GAJ de fecha 19 de octubre, señala que en atención a la documentación alcanzada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es favorable la aprobación del Proyecto de Instructivo: "Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica; de conformidad con la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-MDB-ALC y Resolución de Alcaldía N° 757-2016/ALC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Instructivo N° 002-2017-MDB/GM "Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista", que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SR. ERNESTO YALTA SOTELO
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Gerente Municipal

INSTRUCTIVO

Orientación para las Modificaciones Presupuestarias realizadas en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD:

El presente Instructivo tiene como finalidad establecer pautas que garanticen que las modificaciones presupuestarias se encuentren acorde a la normatividad vigente, y así ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia el presupuesto de la entidad. Orientando a los Centros de Costos en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de modificación.

OBJETIVO:

- Fortalecer y uniformizar el proceso de modificaciones presupuestarias en la entidad
- Determinar que la Unidades Orgánicas son responsables de llevar el control presupuestario de sus presupuestos, así como de realizar las modificaciones presupuestarias en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Lograr una articulación y ejecución armoniosa entre la programación y la ejecución del Presupuesto.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB y modificatorias.

ALCANCE:

El presente Instructivo tiene como alcance a todos los Centros de Costos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

La aplicación del presente instructivo será al inicio del primer día hábil del año fiscal 2018.



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL Y NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO.

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Nivel Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de apertura del pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias. Asimismo, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL:

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- b) 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 General.

La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley General procede en los siguientes casos:

- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.

La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", se remiten a la Oficina de Presupuesto de la municipalidad provincial a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde



la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

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 en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del pliego, a nivel de pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 03/GL. Copia fedateada de las citadas Resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a la Municipalidad Provincial a la cual se vinculan geográficamente, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban 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 General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.

Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Externo), deben contar con un informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y las Transferencias de Recursos se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.

Asimismo, de conformidad al artículo 11° de la Directiva N° 005-2010- EF/76.01 y modificatoria, la PCA no constituye sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático. Debiendo precisar que sólo constituye sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático las que se indican en los artículos 40°, 41° y 42° de la Ley N° 28411 y las Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.



En ambos casos se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Las **Anulaciones** constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos.
- b) Las **Habilitaciones** constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos, con cargo a Anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.
- c) Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular de Pliego.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL:

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá un Informe a la Gerencia Municipal, en el cual informa haber registrado una modificación en el nivel institucional expresando el sustento legal y las motivaciones que la originaron.
- La Gerencia Municipal remitirá un Memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cual solicitará que de un Informe Legal respecto a la modificación presupuestaria en el nivel institucional realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá un Informe a la Gerencia Municipal, en el cual opinara si resulta o no legal emitir una resolución de alcaldía mediante la cual se apruebe la modificación presupuestaria a nivel institucional registrada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia Municipal remitirá un Memorándum a la Secretaría General, para que elabore la Resolución de Alcaldía.
- La Secretaría General elaborará y remitirá la Resolución al despacho de Alcaldía para su posterior aprobación.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto colocará en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF la Resolución de Alcaldía que aprueba la nota de modificación realizada.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto notificará la Resolución de Alcaldía mediante un Oficio a la Municipalidad Provincial del Callao.

PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO:

- Los Centros de Costos autorizan mediante Formato 1 las Anulaciones (Supresión parcial o total de créditos presupuestarios de actividades y proyectos) y Habilitaciones (Incremento de créditos presupuestarios de actividades y proyectos) de su presupuesto asignado para la creación de nuevas partidas o hacia otras actividades y/o proyectos, y de esa manera permitir asegurar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional articulado al Plan Estratégico Institucional.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá un Informe a la Gerencia Municipal, en el cual informa las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que fueron registradas en el mes anterior previamente autorizadas por los Centros de Costos.



- La Gerencia Municipal remitirá un Memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cual solicitará que de un Informe Legal respecto a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático registradas la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá un Informe a la Gerencia Municipal, en el cual opinara si resulta o no legal emitir una resolución de alcaldía mediante la cual se formalicen las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático registrada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia Municipal remitirá un Memorándum a la Secretaría General, para que elabore la Resolución de Alcaldía.
- La Secretaría General elaborara y remitirá la Resolución al despacho de Alcaldía para su posterior aprobación.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto colocara en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF la Resolución de Alcaldía que formaliza las notas de modificaciones realizadas.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto notificara la Resolución de Alcaldía mediante un Oficio a la Municipalidad Provincial del Callao.

ANEXOS.

- **Formato 1.**
Formato de autorización de anulación o habilitación de presupuesto asignado para la creación de nuevas partidas o hacia otras actividades y/o proyectos, y de esa manera permitir asegurar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional articulado al Plan Estratégico Institucional.
- **Formulario 1.**
Formulario mediante el cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera las modificaciones en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático.





FORMATO 1

PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO N° -2018-MDB/UNIDAD ORGANICA

A : -----
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DE : -----
Gerencia o Sub Gerencia

ASUNTO : **NOMBRE Y N° DE LA ACTIVIDAD Y/O OPERATIVA**
DESCRIPCION DE LA PROPUESTA A FINANCIAR

REFERENCIA : Documento de Requerimiento N°

FECHA :

Se remite la Propuesta de Financiamiento para un Requerimiento no Presupuestado:

1. PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO :

Fuente de Financiamiento : RO / RDR / IM / FCM / C y SC

DE LA:

N° y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	:	
META	:	001/ 002, 003, 004, 005,006 y 007 ETC
JUSTIFICACION (supresión de logros) 1/.	:	
<u>CLASIFICADOR DEL GASTO</u>		<u>MONTO</u>

Total S/.		-

A LA:

N° y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	:	
META	:	001/ 002, 003, 004, 005,006 y 007
JUSTIFICACION Y LOGROS 2/.	:	
<u>CLASIFICADOR DEL GASTO</u>		<u>MONTO</u>

Total S/.		-

2. OBSERVACIONES :

Atentamente,

1/. Indicar el motivo de la modificacion y/o supresion de la actividad.
2/. Indicar N° si modifica el Plan Operativo Institucional programado.

NOTA:
ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.

