

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



**DIRECTIVA N° 002-2012-MDLP/OPP,
“DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE
APERTURA 2013 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA”**

La Punta, 2012



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 050-2012-MDLP/GM

La Punta, 06 de Julio del 2012.

VISTO:

El Informe N° 053-2012-MDLP/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de Directiva N° 002-2012-MDLP/OPP "Directiva para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013 de la Municipalidad Distrital de La Punta".

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios.

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012, Ley N° 29812 establecen la estructura presupuestaria del Estado y los lineamientos para las fases del proceso presupuestario.

Que, conforme a la Resolución Directorial N° 012-2012-EF/50.01, los Gobiernos Locales para programar y formular su presupuesto institucional, se sujetan a la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público";

Que, es necesario establecer los lineamientos operativos adicionales para el trabajo previo del proceso presupuestario 2013, por lo que se propone la Directiva N° 002-2012-MDLP/OPP "Directiva para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013 de la Municipalidad Distrital de La Punta", asignando responsabilidades a las diferentes Unidades Orgánicas durante las fases de programación, formulación y aprobación;

Estando a lo expuesto y con el V° B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica al amparo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y en uso de las funciones previstas en el artículo 19° numeral 14 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-MDLP/OPP "Directiva para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013 de la Municipalidad Distrital de La Punta".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de La Punta.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE.

CONTENIDO

PRESENTACION	3
I. DISPOSICIONES GENERALES.	4
1.1. Objetivo General.	4
1.2. Objetivos Específicos .	4
1.3. Alcance.	4
1.4. Base Legal.	4
1.5. Definiciones Generales.	5
1.6. Implementación de programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.	7
1.7. Conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria 2013.	7
II. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSITUCIONAL (POI) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).	7
2.1 Definición de Objetivos Institucionales y Escala de Prioridades.	8
2.2 Objetivos Operativos.	8
2.3 Programas Presupuestales.	8
2.4 Meta Física.	8
2.5 Pautas para determinar la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos.	9
2.5.1 Estimación de los Ingresos.	9
2.5.2 Demanda Global del Gastos.	10
III. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).	11
3.1 Pautas para la elaboración de la Estructura Funcional Programática.	11
3.2 Determinación de Objetivos Operativos (Objetivos Generales y Específicos)	12
3.3 Determinación de las Cadenas de Gastos.	13
3.4 Techos Presupuestarios.	13
3.5 Formatos de Formulación del POI y PIA 2013	13
3.6 Consideraciones para formulación de Gastos.	14
3.7 Proyectos de Inversión Pública.	15
3.8 Revisión y consolidación de Información.	15
IV. EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2013.	15
V. RESPONSABILIDADES.	15
7.1 Titular del Pliego.	15
7.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	16
7.3 Oficina General de Administración.	16
7.4 Gerencia de Desarrollo Local.	17
7.5 Unidades Orgánicas.	17
VI. REGISTRO DE LA INFORMACION Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.	17
8.1 Registro de Información.	17
8.2 Cronograma.	17
VII. DISPOSICIONES FINALES.	18
VIII. GLOSARIO DE TERMINOS.	18
IX. FLUJOGRAMA.	21
X. FORMATOS.	22
XI. ANEXOS.	25

PRESENTACION

En el contexto de la actual incorporación del enfoque de presupuesto por resultados en la gestión presupuestaria, el Sistema Nacional de Presupuesto se inscribe como uno de los pilares del proceso de transformación de la gestión del gasto público y del mejoramiento de la administración municipal de los servicios públicos con calidad y eficiencia, evaluando los resultados obtenidos en función de indicadores de gestión. El presente dispositivo ha sido formulado en el marco de la Directiva N° 002-2012-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013” y Directiva N° 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”, aprobados mediante Resoluciones Directorales N° 004-2012-EF/50.01 y N° 012-2012-EF/50.01, respectivamente; con la finalidad de facilitar a las Unidades Orgánicas la aplicación de los lineamientos, procedimientos, plazos y responsabilidades que deben tener en cuenta durante los procesos de programación y formulación de sus presupuestos enmarcados en los objetivos institucionales para el año fiscal 2013.

El objetivo de la presente directiva, esta orientado a desarrollar lineamientos complementarios a los emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, con la finalidad de reforzar el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2013 a nivel de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de la Visión de Desarrollo y Objetivos Estratégicos estipulados en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de la Punta.

Para ese efecto, el Titular del Pliego aprueba los Objetivos Institucionales a conseguir durante el 2013, y que las diversas unidades orgánicas tomarán como base informativa para determinar sus Objetivos Operativos.

En la fase de Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura, en adelante Plan Operativo y Presupuesto Institucional, participarán activamente los actores involucrados: Alcalde y Concejo Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Gerencia de Rentas, todas la Unidades Orgánicas, la Sociedad Civil, la Dirección General de Presupuesto Público, según sus competencias y expectativas, la presente Directiva busca fortalecer el papel que cumple la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria de la Entidad.

I. DISPOSICIONES GENERALES.**1.1 OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que aseguren la consistencia y fluidez del proceso de programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2013 de la Municipalidad Distrital de La Punta y las Unidades Orgánicas que lo conforman, en el marco del Presupuesto por Resultados el cual será implementado progresivamente en la Entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer los Objetivos Institucionales para el Año Fiscal 2013, guardando consistencia con las políticas sectoriales y nacionales, plasmadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario el Perú hacia el 2021; así como, su articulación con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito, definiéndose adecuadamente las categorías presupuestarias que permitirán coherencia entre las actividades y proyectos programados.
- Asignar los recursos necesarios consignados en el Presupuesto Institucional para alcanzar los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Orientar los resultados de la programación participativa basada en resultados en la programación y formulación presupuestal.
- Definir la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional, categorías presupuestarias y consignar las cadenas de gasto teniendo en cuenta los objetivos Institucionales para el periodo 2013.
- Definir indicadores resultantes a nivel de productos, actividades y proyectos.

1.3 ALCANCE.

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de La Punta.

1.4 BASE LEGAL.

- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo, modificado por la Ley N° 29298 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 142-2009-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado con Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, “Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados”.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que Modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2012 y la Guía para la Ejecución del Gasto.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, y modificaciones.

- Resolución Directoral Nº 004-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva Nº 002-2012-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013”.
- Resolución Directoral Nº 012-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”.

1.5 DEFINICIONES GENERALES.

Para realizar la programación y formulación Presupuestaria se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

▪ **Presupuesto por Resultados.**

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

El Presupuesto por Resultados (PpR) utiliza instrumentos tales como la programación presupuestaria estratégica, el seguimiento de productos y resultados a través de indicadores de desempeño, y las evaluaciones independientes, entre otros que determine el Ministerio de Economía y Finanzas en colaboración con las demás entidades de Gobierno.

En el caso de Perú, el Presupuesto por Resultados (PpR) se rige por el Capítulo IV “Presupuesto por Resultados (PpR)” en el Título III, “Normas Complementarias para la Gestión Presupuestaria”, de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

La Dirección General de Presupuesto Público, en coordinación con los Sectores, viene promoviendo la implementación de metodologías e instrumentos para mejorar la calidad del gasto público, en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR), lo que implica migrar de un enfoque inercial y centrado en el costeo de insumos hacia un modelo de financiamiento que vincula los recursos asignados a las entidades públicas con los resultados que deben lograr en beneficio de su población objetivo, haciendo uso sistemático de la información de desempeño y de las prioridades de política.

▪ **Categoría Presupuestaria.**

Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal, comprende a los elementos de la metodología de Presupuesto por Resultados (Programa Presupuestal, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos) y a los elementos del programa presupuestal (producto, acciones comunes, proyecto, actividad, acciones de inversión, obras).

Para efecto de la programación y formulación presupuestaria, las categorías presupuestarias son: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP), los cuales serán la base para establecer los productos, actividades y proyectos a considerar en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional para el periodo 2013:

a) **Programas Presupuestales.**

Esta categoría constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

Los Programas Presupuestales se sujetan a los lineamientos establecidos en la Directiva Nº 002-2012-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013”.

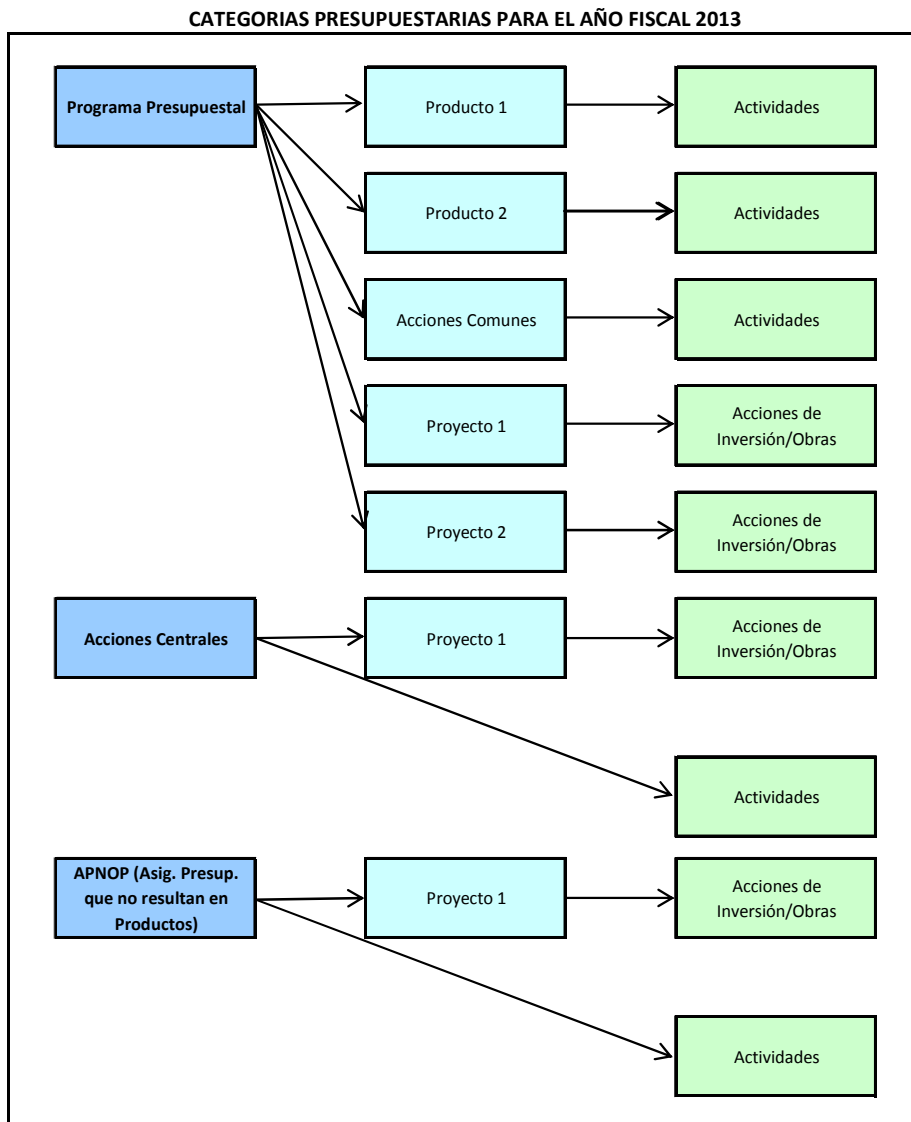
b) Acciones Centrales.

Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestales (PP) a los que se encuentre articulada la entidad, así como, los de otras actividades de la entidad que no conforman PP. Las Acciones Centrales implican actividades que no resultan en productos. Además, esta categoría podrá incluir proyectos no vinculados a los resultados del PP.

c) Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP).

Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada, así como a aquellas actividades que no tienen relación con los PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo. Esta categoría podrá incluir proyectos, y asimismo, en el marco de la progresividad de la implementación de los PP, podrá incluir las intervenciones sobre la población.

Las citadas categorías presupuestarias y su estructura programática se muestran en el siguiente gráfico:



1.6 IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS:

Las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad identificaran productos e indicadores resultantes como parte de la programación del Plan Operativo Institucional del año fiscal 2013, estableciéndose acciones para la implementación gradual y progresiva de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados. Asimismo, se efectuaran las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para la implementación de los Programas Presupuestales, los cuales son verificados por la Dirección General de Presupuesto Público de acuerdo a lo señalado en el anexo 2 de la Directiva N° 002-2012-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013".

1.7 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2013.

El Alcalde en el marco de las responsabilidades señaladas en el numeral 7.1 del artículo 7º de la Ley N° 28411 y el numeral 3.2 del artículo 3º de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01, conforma mediante Resolución de Alcaldía la Comisión de Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional para el año fiscal 2013, la cual realiza las siguientes funciones:

- Revisar la información sobre los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores, así como los costos para alcanzar dichos resultados.
- Revisar y priorizar los objetivos de la entidad, guardando consistencia con las políticas sectoriales y nacionales, según corresponda.
- Priorizar los Programas Presupuestales en función de la información sobre resultados, costos y las prioridades de política sectorial y nacional.
- Optimizar las Acciones Centrales de la entidad que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los Programas Presupuestales, así como para alcanzar los objetivos de la entidad.
- Priorizar las APNOP de la entidad, que implique la revisión y optimización de las mismas con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- Determinar las metas conforme lo establece el artículo 7º de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
- Determinar la demanda global de gasto, respetando los límites de la Asignación Presupuestaria Total.
- Definir la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional.
- Presentar al Titular de la entidad un Resumen Ejecutivo del proyecto de presupuesto institucional, que contenga los Programas Presupuestales, las Acciones Centrales y/o las APNOP, así como los productos, actividades y proyectos identificados en dichas categorías, según corresponda; así como las metas a alcanzar y su forma de financiamiento .

La comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien la Presidirá.
- Director de la Oficina General de Administración, miembro.
- Gerente de Desarrollo Local, miembro.
- Gerente de Rentas, miembro.
- Gerente de Servicios Sociales, miembro.

II. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA.

La programación es la fase del proceso presupuestario, en el cual se determina la estimación de los recursos públicos (recursos propios y las transferencias acreditadas por el Ministerio de Economía y Finanzas); que permitirá financiar la demanda global de gasto que se prevé para el periodo 2013, la cual se determina a partir de la cuantificación de la meta física de los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP), a fin de cumplir con los Objetivos Institucionales establecidos por el Titular del Pliego, que permitirá a la Institución cumplir sus funciones con mayor eficiencia, eficacia y equidad.

2.1 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESCALA DE PRIORIDADES.

Conforme a lo establecido por el artículo 6º de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público". Para el año fiscal 2013 el Titular de la Entidad ha establecido los siguientes Objetivos Institucionales y Escala de Prioridades según se detalla:

- a. **Objetivo 1:** Contribuir al desarrollo humano y bienestar social en el distrito, efectuándose la prestación de servicios sociales, culturales, educativos, deportivos y de esparcimiento que permitan elevar la calidad de vida de la población; estableciéndose estándares de calidad, eficiencia y optimización de los mismos.
- b. **Objetivo 2:** Fortalecer las capacidades de gestión de la Municipalidad como parte integrante de un Estado moderno y articulado, prestando adecuados servicios a los ciudadanos, implementando el enfoque de gobierno electrónico y permitiendo la integración municipalidad - ciudadanía en la toma de dediciones.
- c. **Objetivo 3:** Fortalecer la gestión de ambiental en el distrito de La Punta con un manejo integral y adecuado de los servicios públicos, estableciendo entornos saludables para la población y su ecosistema; previniendo o mitigando los problemas ambientales; así como, reducir los riesgos en caso de desastres naturales y amenazas antrópicas en el Distrito.
- d. **Objetivo 4:** Impulsar el desarrollo sostenido de acciones que generen y mejoren las condiciones y acceso a la inversión privada, así como el fomento del turismo en el distrito, generando el desarrollo local, siendo parte integrante de una ciudad global como es Lima - Callao, con una visión articulada e integral de región y país.

Asimismo, se adjunta el cuadro resumen con la articulación de Objetivos Institucionales con los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (Plan Bicentenario Perú 2021) y Plan de Desarrollo Concertado de La Punta (Ver Anexo 01).

2.2 OBJETIVOS OPERATIVOS.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, convoca a las Unidades Orgánicas de la entidad a efectuar la vinculación y/o articulación de los Objetivos Institucionales con los Objetivos Operativos (Generales y Específicos); los mismos que serán formulados de acuerdo a las funciones de cada unidad orgánica. Asimismo, identificarán sus productos, actividades y proyectos para el año fiscal 2013 los que contribuirán al cumplimiento de los objetivo propuestos por la Municipalidad.

2.3 PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

En el caso de los Programas Presupuestales, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitará información necesaria para la formulación de los mismos a las Unidades Orgánicas que conforman la entidad. Los Programas Presupuestales serán implementados en la Municipalidad progresivamente conforme a los lineamientos aprobados en la Directiva N° 002-2012-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013", con la finalidad de ser incluidos en la programación y formulación del siguiente año fiscal, previa coordinación y validación del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

2.4 META FÍSICA.

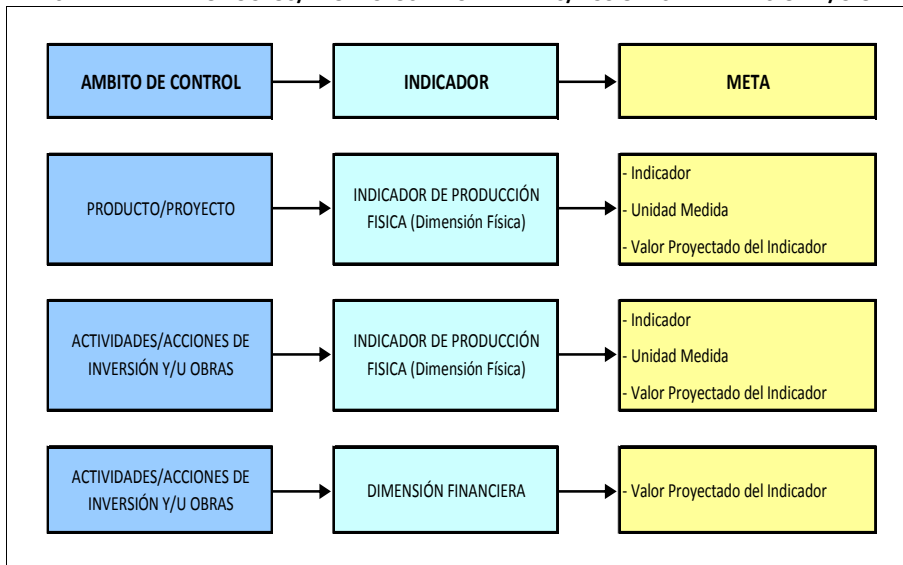
Para la identificación de la Meta Física, que es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (productos, actividades y proyectos) a programar en el Plan Operativo 2013. La meta física podrá tener, según sea el caso, las siguientes dimensiones:

- a) **Dimensión Física;** es el valor proyectado del indicador de producción física definido en la unidad de medida establecida. Corresponde al nivel de productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obras. La dimensión física tiene dos elementos:

- Unidad de Medida: unidad en la que se medirá físicamente el producto, actividad/acciones de inversión y/u obras.
 - Valor Proyectado: número de unidades de medida que se espera alcanzar.
- b) **Dimensión Financiera;** es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física a partir de la cuantificación de los insumos necesarios para su realización. Corresponde al nivel de actividad/acciones de inversión y/u obras.

El siguiente gráfico muestra las dimensiones de la meta a nivel de Resultados, Productos/Proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obras:

METAS A NIVEL DE PRODUCTOS/PROYECTOS Y ACTIVIDADES/ACCIONES DE INVERSIÓN Y/U OBRAS



2.5 PAUTAS PARA DETERMINAR LA ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS Y LA PREVISIÓN DE LOS GASTOS.

2.5.1 ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS.

La estimación de los ingresos tiene por objeto establecer la Asignación Presupuestaria del Pliego, conjuntamente con la Asignación Presupuestaria del MEF, que permita atender los gastos de la Demanda Total del Pliego. La estimación de ingresos se sujeta a las siguientes pautas:

- **Determinación de Recursos:** En cuanto a las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Determinados (Foncomun, Canon Pesquero y Renta de Aduanas) son determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 066-2009-EF, y el Marco Macroeconómico Multianual. Asimismo, los montos a ser transferidos son comunicados por la Dirección General de Política Macroeconómica y por la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, según corresponda.
- **Registro y estimación de Ingresos:** La Entidad debe registrar la totalidad de los recursos estimados a recaudar, captar u obtener de acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios, con excepción de la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios”, para lo cual se debe efectuar la proyección de ingresos sobre la base de la captación y/o ejecución financiera de ingresos informada para la elaboración de la Cuenta General de la República al 31 de Diciembre del 2011 y los ingresos registrados hasta el mes de mayo del 2012 y su proyección al cierre del mismo período.
- **Factores Estacionales:** Se deberá tomar en consideración los factores estacionales que pudieran incidir en la mayor o menor proyección de ingresos tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), eliminación de ciertos conceptos de

ingreso, captación de nuevos conceptos ingreso, variación en el monto de las tasas, cambios producidos en el marco legal, entre otros.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto pondrá en conocimiento alguna otra variable que pueda incidir en el volumen de captación, recaudación y obtención de los ingresos no considerados en los puntos precedentes para evitar la sobreestimación y/o subestimación de los mismos.

2.5.2 DEMANDA GLOBAL DE GASTOS.

Constituye la previsión de gastos que pretende atender el pliego durante el año fiscal 2013, para el logro de Resultados, los cuales se generan a través de la realización de productos, proyectos, acciones comunes, actividades, acciones de inversión y/u obras, los mismos que deben corresponder a la meta física a alcanzar (valor proyectado del indicador de producción física) y a una adecuada estimación de gastos (dimensión financiera de la meta física), en función de los objetivos institucionales establecidos por la entidad. Para la previsión de gastos se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Gastos de personal activo, pensionista, CAS y cargas sociales.

Los gastos de personal activo y obligaciones sociales se determinarán tomando como referencia la programación anual del costo de la planilla incluyendo las cargas sociales, gastos ocasionales y variables, aguinaldos de Julio y Diciembre, bonificación por escolaridad, gastos por cese de personal, reintegros y bonificación por 25 y 30 años de servicios, etc.

Los gastos de personal pensionista y prestaciones sociales se calcularán tomando como referencia la programación anual del costo de la planilla, gastos ocasionales y variables, aguinaldos de Julio y Diciembre, cargas sociales, seguro de vida, sepelio y luto, entre otros.

Para el personal CAS (Decreto Legislativo N° 1057 modificada por la Ley N° 29849), se debe considerar los montos que correspondan para Planillas, ESSALUD y el otorgamiento del Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.

b) Gastos en bienes, servicios y equipamiento.

En cuanto a gastos en bienes y servicios, se debe tomar en cuenta la información del stock de bienes y servicios con los que cuenta la entidad, de manera que su demanda de gastos en dicho rubro debe sustentarse en la diferencia existente entre los bienes y servicios necesarios y los que se encuentran en stock.

Asimismo, se consideran prioritariamente las obligaciones contractuales así como los servicios básicos (Luz, agua, teléfono, servicio de Internet, seguros, servicio de mensajería, entre otros). Así mismo, los gastos en equipamiento, se debe tomar en cuenta, previamente, la información patrimonial obtenida en el último inventario de la entidad.

c) Otros gastos corrientes.

En este grupo genérico de gastos se consideran los siguientes conceptos: Subvenciones a Programas Sociales (Programa Tratamiento de Droga, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor y Becas Estudiantiles) y otras subvenciones sociales; Otros bienes de asistencia social (Donaciones); Sentencias Judiciales consentidas o ejecutoriadas, que se encuentren en calidad de cosa juzgada; así como los Laudos Arbitrales por concepto de remuneraciones, pensiones y bienes y servicios. Asimismo gastos de impuestos y multas.

En el caso de las subvenciones reguladas por el artículo 60° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sólo programan aquellas subvenciones que hayan sido objeto de revisión e informe previo favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para tal efecto se evalúan: i) los montos a ser otorgados; ii) la finalidad de las subvenciones; iii) un análisis costo-beneficio, que tome en cuenta la racionalidad de los recursos públicos y los efectos de la aplicación de la subvención en el cumplimiento de su finalidad; iv) las entidades

beneficiadas; v) la fecha de inicio; y, vi) los dispositivos legales que autorizaron tales subvenciones.

d) En materia de transferencias a otras entidades.

Se considera los compromisos de transferencias de recursos para el cofinanciamiento de proyectos de inversión, en el marco de la normatividad vigente.

e) Del Servicio de la Deuda.

Se deben contemplar las previsiones para atender el servicio de la deuda que corresponda al año fiscal materia de programación y formulación presupuestaria, conforme al cronograma respectivo.

f) En operación y mantenimiento de Infraestructura.

Respecto a los gastos de mantenimiento y operación de infraestructura, previa a la programación para la ejecución de nuevos proyectos de inversión pública, la Municipalidad debe garantizar los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura a su cargo. En el caso de los gastos de mantenimiento, la entidad a través de la Unidad Formuladora (Gerencia de Desarrollo Local) y sobre la base de las estimaciones definidas en los estudios de preinversión, determina los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad de la infraestructura.

g) En Inversión Pública.

En el marco del artículo 53º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gastos en la programación de proyectos inversión pública, se sujetan a la normativa del Sistema Nacional de Inversiones - SNIP y a los siguientes criterios:

- Consideran el siguiente orden de prelación: i) Proyectos de inversión en Liquidación; ii) Proyectos de inversión en Ejecución Física; iii) Proyectos de inversión con Buena Pro; y, iv) Proyectos de inversión en proceso de licitación o concurso. Asimismo deberán tener en cuenta que para efecto de establecer el orden de prelación, tendrán preferencia los proyectos de inversión pública que estén vinculados al cumplimiento de un Programa Presupuestal y/o que tengan mayor rentabilidad social, respecto de aquellos que no tengan tal vinculación.
- Consignar los proyectos de inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo 2013, de acuerdo con la asignación presupuestaria prevista para el año fiscal. Asimismo, se deben considerar los compromisos asumidos respecto al cofinanciamiento de proyectos de inversión pública, si fuera el caso.

III. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA.

3.1 PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y ESTRUCTURA FUNCIONAL.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al Sub Capítulo II, artículo 14º de la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobado con Resolución Directoral Nº 012-2012-EF/50.01, tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de los Programas Presupuestales cuentan con Estructuras Programáticas ya definidas y asociadas a la correspondiente Estructura Funcional, según Anexo 2 de la Directiva Nº 002-2012-EF/50.01.
- Para las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP), se debe seleccionar las actividades correspondientes a dichas categorías presupuestarias y las vincula con la Estructura Funcional correspondiente.

- Para efecto de determinar la Estructura Programática de los proyectos, la entidad debe seleccionarlos y vincularlos a las categorías presupuestarias, así como vincularlos con sus respectivas acciones de inversión y/u obras. A partir de dicha Estructura Programática, la Municipalidad establece su Estructura Funcional.

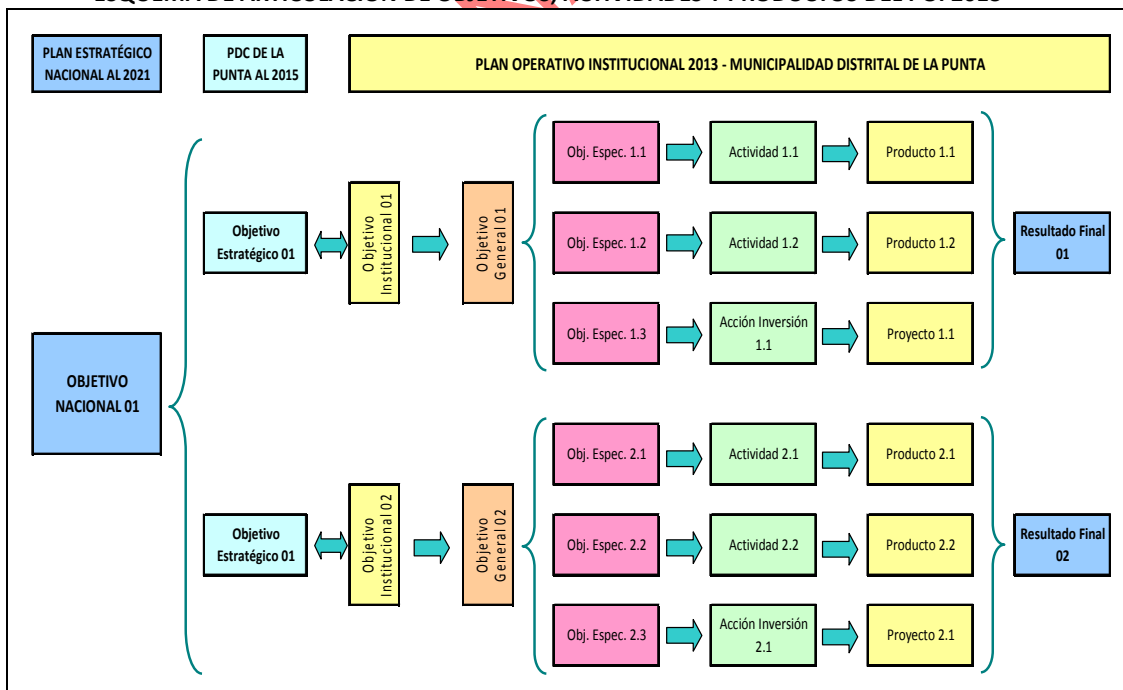
En el caso de la vinculación de los proyectos a los programas presupuestales, dicha vinculación debe realizarse siguiendo estrictamente la lógica establecida en el diseño de los programas presupuestales, es decir: i) que el propósito del proyecto debe tener una vinculación clara y directa con el resultado específico del programa presupuestal con el cual se pretende vincularlo; y ii) que los componentes del proyecto deben tener una vinculación clara y directa con los productos del programa presupuestal con el cual se pretende vincularlo.

- Determinada la Estructura Programática y la Estructura Funcional se procede a registrar las metas (en sus dimensiones físicas y financieras) en el Módulo de Formulación Presupuestal del SIAF, conforme a las asignaciones presupuestarias informadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Considerar que la Estructura Funcional constituye el enlace coherente de las Categorías Presupuestales con los Productos, Proyectos, Actividades y Acciones de Inversión y/u obras y éstos con las Funciones, Divisiones Funcionales y Grupos Funcionales, los cuales determinarán finalidades.

3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS (OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS).

Para la formulación del Plan Operativo, cada unidad orgánica definirá sus objetivos operativos (objetivos generales y específicos), así como sus productos y actividades a programarse para el periodo 2013. Asimismo, los Objetivos Operativos (Generales y Específicos) deberán ser articulados a los Objetivos Institucionales de la Entidad como se muestra en el siguiente gráfico:

ESQUEMA DE ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL POI 2013



Este proceso de articulación se realiza porque se cuenta con Insumos (Económicos, Humanos, Logístico y Tecnológico) para la realización de actividades y/o acciones de inversión y/u obras, de tal manera se puede obtener un bien o servicio (Producto y/o Proyecto) que serán entregados posteriormente a la población; asimismo, generará un cambio (Resultado Específico) en la población por la entrega del bien y/o servicio, observándose las mejoras o el cambio en las condiciones de vida de la población del distrito (Resultado Final).

Los objetivos operativos (objetivos generales y específicos) deberán cumplir con las siguientes características:

- Los Objetivos Operativos (general y específico), son el punto de inicio para las actividades, proyectos y/o productos, acciones de inversión u obra programados en el Plan Operativo Institucional 2013.
- Son planteados por los Directores, Gerentes, Jefes de División, Unidad y/o Área de la Municipalidad, conforme el estado situacional de cada nivel jerárquico.
- No deben confundirse con las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones para una determinada dependencia dado que éstas son responsabilidades que se derivan de su ámbito de competencia funcional.
- Los Objetivos Generales se encuentran asociados al Eje de Desarrollo del PDC de la MDLP y/o a las Competencias de cada Unidad Orgánica, mientras que los Objetivos Específicos se encuentran asociados a los productos, proyectos y actividades a desarrollar.
- Deben servir de base conceptual y permitir una clara y fácil determinación de los productos, proyectos y actividades a programar.
- Su revisión y consolidación es de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.3 DETERMINACIÓN DE LAS CADENAS DE GASTOS.

- La Asignación Presupuestaria de la Entidad y del MEF cubrirán los gastos en el marco del criterio de la racionalidad en el gasto público.
- La cadena de gasto se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Clasificador de Ingresos y Gastos, en las cadenas presupuestarias correspondientes.

3.4 TECHOS PRESUPUESTARIOS.

La Alta Dirección establecerá la asignación presupuestaria por cada centro de costo y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a las unidades orgánicas, dichas cifras que deberán ser consideradas en el proceso de elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura.

Dichos techos presupuestarios **no consideran montos correspondientes a Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensionistas, Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Equipamiento y Mobiliario**; consideración que se deberá tener en cuenta al momento de formular el presupuesto de gastos de cada centro de costos.

3.5 FORMATOS DE FORMULACIÓN DEL POI Y PIA 2013.

Para la programación de objetivos operativos, actividades, metas físicas y financieras y su respectiva unidad de medida, las unidades orgánicas utilizarán los formatos correspondientes, que estarán instalados en el Sistema INTRASIG, para lo cual la Unidad de Tecnología de la Información - UTI, brindará el asesoramiento respectivo para la utilización del mismo.

En caso la unidad orgánica, no contara con el Sistema INTRASIG deberá coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información - UTI, la instalación del referido sistema y en su defecto, UTI dispondrá de las facilidades para el registro de su información. Los Formatos a utilizarse son los siguientes:

a) Formato OPP-01: Plan Operativo Institucional 2013.

- Comprende la programación de las actividades a realizar las cuales deberán estar articuladas con los objetivos operativos e institucionales para el periodo 2013.
- Se consignará los objetivos institucionales y operativos, actividades, unidad de medida, meta física anual y trimestral y presupuesto anual.

- Las unidades orgánicas elaborarán el Formato OPP-01 a nivel de Centros de Costos en el Sistema INTRASIG. Se adjunta en el Anexo 02 "Guía detallada para la elaboración del Formato OPP-01".
- El formato se elabora en el Sistema INTRASIG.

b) Formato OPP-02: Presupuesto Institucional de Apertura 2013.

- Establece los costos de cada una de las actividades a nivel de bienes y servicios, según "Catálogo de Bienes y Servicios" establecidos por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, la cual sirve de herramienta para la formulación del Presupuesto.
- El costo por cada actividad deberá reflejar el monto máximo autorizado por específicas de gasto a nivel de centro de costos.
- Se deberá uniformizar los criterios de registro de información para fortalecer la validez y consistencia de la información, de tal forma que se encuentre articulado el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura; así como, el Plan Anual de Contrataciones que es elaborado por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
- La información consignada en el Formato OPP-02 deberá ser real, oportuna y a nivel de centros de costos para su control posterior.
- El Formato digitalizado por cada una de las actividades, se consolidarán a nivel de Centros de Costos y Unidades Orgánicas con el fin de determinar los gastos en que incurrirán todas y cada una de las Áreas; información que será traducida en el Presupuesto Institucional de Apertura 2013.
- Se adjunta en el Anexo 03 "Guía detallada para la elaboración del Formato OPP-02".
- El formato se elabora en el Sistema INTRASIG.

c) Formato OPP-03: Articulación de Objetivos e Identificación de Productos del POI 2013.

- Se identificarán y formularán las siguientes variables: misión y visión por Oficina y/o Gerencia; Objetivos institucionales y operativos; Productos por cada centro de costo con su respectiva unidad de medida y meta física anual; asimismo, los indicadores de productos con la forma de cálculo y medios de verificación. En el caso de los órganos de línea adicionalmente se identificarán los resultados finales y específicos.
- Este formato será elaborado en su totalidad por los órganos de línea y parcialmente por los órganos de apoyo y asesoramiento.
- Las unidades orgánicas elaborarán el Formato OPP-03 a nivel de Centros de Costos en archivo Excel.
- Se adjunta en el Anexo 04 "Guía detallada para la elaboración del Formato OPP-03".
- La información de este formato permitirá definir y establecer, que Programas Presupuestales se implementarán y/o trabajará la Municipalidad de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, progresivamente.

3.6 CONSIDERACIONES PARA FORMULACIÓN DE GASTOS:

Respecto de los gastos que **no deberán ser considerados** por las unidades orgánicas al momento de formular sus presupuestos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Servicios básicos (luz, agua, telefonía fija y móvil, cable, internet) los cuales serán presupuestados por la **Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales**.
- Servicios de arrendamiento de inmuebles para el desarrollo de actividades propias de la entidad; serán gastos considerados por la **Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales**.
- La contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles, también deberán incluirse en el presupuesto de la **Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales**.
- Los servicios de capacitación y perfeccionamiento para el personal de la entidad, será considerado únicamente por el **centro de costo de Personal**; el mismo que deberá solicitar a las unidades orgánicas sus propuestas de capacitación para establecer la programación anual respectiva.
- Adquisición de repuestos y/o accesorios para los equipos de computo (incluye impresoras), así como el mantenimiento de dichos equipos deberán ser considerados por la **Unidad de**

Tecnología de la Información - UTI, dentro de su presupuesto; teniendo como referencia la ejecución de años anteriores y el stock de repuestos para el mantenimiento de equipos.

- La compra de materiales eléctricos, de construcción, pinturas y derivados, son gastos que serán presupuestados por el centro de costo **Maestranza**.
- Adquisición de materiales de limpieza, los cuales serán considerados por los siguientes centro de costo: **Limpieza Pública**, para el uso de la Limpieza del Distrito; **Maestranza** para la limpieza de la Institución y **Personal** para los Kits de Limpieza otorgados al personal obrero de la Entidad. En el caso de actividades propias desarrolladas por las unidades orgánicas, deberán de considerarlo en la programación de su presupuesto.
- El suministro de combustible, lubricantes y afines, son gastos que solo deberán ser considerados por aquellas áreas que cuenten con vehículos, maquinarias y/o equipos que necesiten dichos insumos para su operatividad.

Cada una de las unidades orgánicas a las que se hace referencia en los párrafos precedentes, serán responsables de **consignar en sus presupuestos los gastos señalados**, debiendo brindar las facilidades correspondientes respecto de los requerimientos presentados por las demás áreas de la Municipalidad, durante la Fase de Ejecución.

3.7 PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

En el caso de los Proyectos de Inversión Pública, a partir del año 2012 la Municipalidad fue incorporada al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, por lo que, para el periodo 2013 los proyectos de inversión pública deberán contar con la viabilidad respectiva de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, los proyectos de inversión en ejecución sin el marco del SNIP seguirán ejecutándose de acuerdo a su plan de trabajo y aquellos proyectos que no hayan iniciado su ejecución al 31 de Diciembre del 2012, es decir se encuentran en etapa de formulación deberán previamente ser declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones - OPI.

3.8 REVISIÓN Y CONSOLIDACION DE INFORMACIÓN.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza, evalúa y consolida la información recibida de las Unidades Orgánicas correspondientes y elabora el Plan Operativo (POI) y Presupuesto Institucional (PIA).

IV. EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2013.

Está a cargo de un Equipo Técnico de Planificación designado por el Titular del Pliego (Resolución de Alcaldía N° 113 de fecha 07.06.2012), quienes condujeron el proceso de acuerdo al Reglamento aprobado mediante Ordenanza N° 005 de fecha 06.06.2012. Concluido el proceso, elaboraron el Documento del proceso Participativo para el Año Fiscal 2013.

El registro de la información de avances y resultados del proceso del Presupuesto Participativo 2013, estará a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quienes lo registrarán en el “Aplicativo para el Proceso Participativo del Presupuesto”, consignándose todos los proyectos independientemente del organismo ejecutor, su fuente de financiamiento y rubro según Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 “Instructivo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados”.

V. RESPONSABILIDADES.

5.1 TITULAR DEL PLIEGO.

- Determinar los Objetivos Institucionales del Pliego.
- Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional, haciendo de conocimiento del Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura 2013 para su aprobación.

- Promulgar el Presupuesto Institucional de Apertura y remitirlo a la Municipalidad Provincial del Callao.

5.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

- Es responsable de conducir el proceso de las fases de programación y formulación presupuestaria en el marco del artículo 6º de la Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Brindar asesoría técnica al Titular del Pliego, para una correcta determinación de los Objetivos Institucionales y Escala de Prioridades.
- Proponer al Titular de la Entidad la distribución entre las unidades orgánicas del monto comunicado por la DGPP de la Asignación Presupuestaria – MEF, evitando la concentración de recursos en categorías presupuestarias relacionadas con la administración.
- Proporcionar apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria de la Entidad.
- Hacer de conocimiento a las unidades orgánicas, del monto determinado a cada una de ellas, luego de expresada la conformidad del Titular del Pliego sobre la propuesta de distribución de la asignación presupuestaria total.
- Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas durante la programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, emitiendo los lineamientos técnicos necesarios para la fluidez y consistencia de la programación presupuestaria.
- Realizar sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”, las reuniones que sean necesarias con los responsables de las unidades orgánicas, para luego revisar, en estrecha coordinación con el Titular de la entidad la propuesta final de la Estructura Programática y Estructura Funcional.
- Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos propuestos en el marco del Presupuesto por Resultados.

5.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- Conducir el proceso de elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades Valorizado, en concordancia con los artículos Nº 9º, 10º, 11º, 18º y 19º de la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”.
- Es responsable de remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los gastos indispensables para la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y los Servicios Básicos. Asimismo, debe definir el monto de los gastos de bienes y servicios, a nivel de la cadena del gasto (sub-específica) y por cada Centro de Costo.
- Informar los gastos de endeudamiento interno de ser el caso, según cronograma de pagos.
- Realizar la modificación del Cuadro de Necesidades en base a las modificaciones de los costos establecidos en el Plan Operativo Institucional, que serán propuestas por las Unidades Orgánicas y aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

a) Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

- Consolidar el Cuadro de Necesidades Valorizado de la Municipalidad Distrital de la Punta sobre la base de la información remitida por las unidades orgánicas, en concordancia con los artículos 9º, 10º, 11º, 18º y 19º de la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”. Asimismo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información detallada de los Gastos vinculados a productos y aquellos que no lo estén por Unidades Orgánicas, genérica, específica y específica detalle del gasto indispensable para la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y a nivel de centros de costos.
- La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el desarrollo de talleres o reuniones de coordinación, brindará asesoramiento y orientación a las áreas en lo relacionado al registro de las necesidades de

bienes, servicios y obras, la misma que deberá tener relación directa con las actividades y proyectos, propuestas en su Plan Operativo Institucional.

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, sustentado en el Cuadro de Necesidades Valorizado, donde se programarán los procesos de selección a ser ejecutados en el 2013.
- Para cada una de las metas establecidas y sobre la base de los techos presupuestarios, se coordinará y asesorará a las áreas respecto a la forma y uso del aplicativo en mención y realizará la consolidación de la información a nivel global, la misma que servirá de base para la formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura 2013.

b) Personal

- Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el monto que se prevé gastar por concepto de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales, Dietas de Regidores, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 004-2012-EF/50.01; de la misma forma prevé el monto correspondiente a los Contratos de Administración por Servicios (CAS) así como su respectiva contribución a ESSALUD y otorgamiento del Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.

c) Unidad de Tecnología de Información

- Proporcionar el soporte técnico informático (aplicativo) oportuno y necesario para la formulación del presupuesto, así como mantener la seguridad de la información procesada por las diferentes unidades orgánicas.

5.4 GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

Como Unidad Formuladora, elabora los estudios de preinversión de los proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2013, considerando los gastos de operatividad y mantenimiento de los mismos. Asimismo, los registra en el Banco de Proyectos, cuya ejecución esta a cargo de la Municipalidad Distrital de La Punta.

5.5 UNIDADES ORGÁNICAS.

Son responsables de elaborar y remitir la información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013 en los plazos establecidos y bajo responsabilidad.

VI. REGISTRO DE LA INFORMACION Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.

6.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN.

El Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, correspondiente al año fiscal 2013, tal como lo señala el artículo 20º del Subcapítulo II de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto para el Sector Público", debe registrarse en el Aplicativo informático "Módulo de Formulación Presupuestal" del SIAF, el cual es actualizado cada año.

6.2 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2013, las unidades orgánicas deberán ceñirse al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE TRABAJO FORMULACIÓN POI Y PIA 2013

FECHA MÁXIMA	RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDADES
25.05.2012	OPP	Se solicita a OGA el proyecto de presupuesto de Gastos de Personal y de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
01.06.2012	OPP	Se solicita a la Unidades Orgánicas que generan ingresos a la Municipalidad su proyección de ingresos para el periodo 2013.
20.06.2012	UO	Unidades Orgánicas remiten a la OPP su proyección de ingresos correspondiente al año 2013.
22.06.2012	OPP	Se solicita la actualización del Catalogo de Bienes y Servicios del Sistema INTRASIG a la Unidad de Logística - OGA, en coordinación con OPP.
22.06.2012	OPP - UTI	Se realiza las coordinaciones con UTI para efectuar la actualización del Aplicativo Informático (INTRASIG) donde se efectuará el llenado de los formatos de POI y PIA por parte de la Unidades Orgánicas.
04.07.2012	OPP	Se realiza la asignación de Techos Presupuestales a las Unidades Orgánicas por Centro de Costo, ingresados al Sistema INTRASIG.
06.07.2012	OPP	Se remite techos presupuestales y se solicita información a las Unidades Orgánicas para programación y formulación de PIA y POI 2012 (Formatos OPP-01 y OPP-02).
DEL 09 AL 12.07.2012	OPP	Orientación a los responsables de formulación de POI y PIA por centro de costo de las unidades orgánicas para remisión de información.
13.07.2012	UO	Las Unidades Orgánicas remiten información para programación y formulación de POI y PIA 2012 (Formatos OPP-01 y OPP-02).
03.07.2012	OGA-Personal	Presentación del Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal y de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
06.07.2012	OGA-UL	Presentación del Proyecto de Presupuesto de Gastos de Bienes y Servicios a través del Cuadro de Necesidades 2012 valorizado, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
DEL 16 AL 25.07.2012	OPP	Revisión, análisis y procesamiento de información remitida por Unidades Orgánicas.
26.07.2012	OPP	Registro y transmisión en el Aplicativo informático "Módulo de Formulación Presupuestal" del SIAF del proyecto de Presupuesto Institucional del Año 2013.
03.08.2012	OPP	Se remite el proyecto de Presupuesto Institucional 2013 a la Municipalidad Provincial del Callao.
DEL 28.09.2012 AL 12.10.2012	OPP	Elaboración de la propuesta del Marco Estratégico por cada UO, la cual incluye: Misión, Visión y Objetivos Operativos, Productos por cada Centro de Costo, Unidad de Medida, cantidades proyectadas e Indicadores de Productos (Formato OPP-03).
16.10.2012	OPP	Se remite a la Unidades Orgánicas la propuesta de Marco Estratégico y su articulación con productos para su validación (Formato OPP-03).
23.10.2012	UO	Las Unidades Orgánicas remiten información validada para consolidación del Plan Operativo Institucional - POI 2013 (Formatos OPP-03).
DEL 24 AL 31.10.2012	OPP	Consolidación y revisión final del Plan Operativo Institucional 2013 de la MDLP.
23.11.2012	OPP	Revisión final del Presupuesto Institucional de Apertura 2013.
30.11.2012	OPP	Se eleva al Titular del Pliego el Presupuesto Institucional de Apertura, Formatos y Anexos.
07.12.2012	Alcaldía	El Titular del Pliego revisa y solicita algunos ajustes, de ser el caso y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
12.12.2012	OPP	Proceso y ajuste de la información pertinente del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013 y eleva al Titular del Pliego (POI, PIA, Exposición de Motivos, Formatos y Anexos definidos).
14.12.2012	OPP	Realiza el registro de información presupuestaria en el "Módulo de Formulación Presupuestal" del Presupuesto Institucional de Apertura 2013.
21.12.2012	Concejo Municipal	El Concejo Municipal aprueba el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013.
28.12.2012	Alcaldía	Remite a la Municipalidad Provincial del Callao el Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo 2013.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

1. La Alta Dirección brindará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, todas las facilidades a fin de mejorar la calidad de su función asesora.
2. Todo lo que no esté contemplado en la presente Directiva, rige de manera supletoria a lo señalado por las Normas Legales vigentes sobre la materia.
3. Todos los documentos e información que las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, remitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura 2013, tienen carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia se sujetan a las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.
4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuará, en su oportunidad las modificaciones necesarias para adecuar las nuevas disposiciones que en materia presupuestaria se establezcan con posterioridad a la aprobación de la presente Directiva.
5. Los Directores, Gerentes, Jefes de División, Jefes de Unidad y Jefes de Áreas deberán participar activamente y de manera obligatoria en la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto institucional 2013.
6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elaborará la propuesta de Marco Estratégico por cada Unidad Orgánica, lo cual incluye: Misión, Visión, Objetivos Operativos, Productos por cada Centro de

Costo, Unidad de Medida, cantidades proyectadas e Indicadores de Productos; los mismos serán posteriormente validados por las Unidades Orgánicas en el Formato OPP-03 "Articulación de Objetivos e Identificación de Productos del POI 2013".

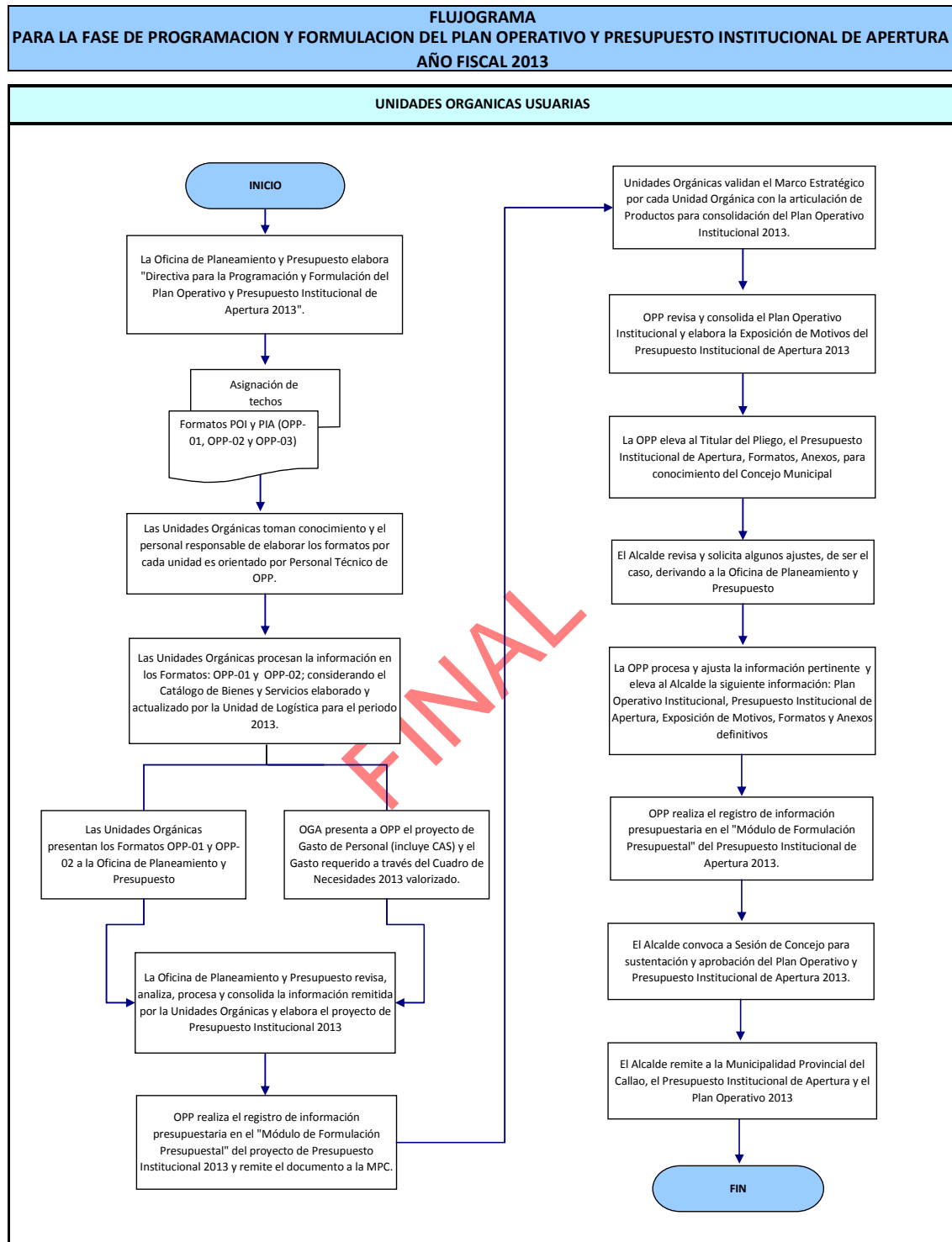
VIII. GLOSARIO DE TERMINOS.

- **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- **Comisión de Programación y Formulación:** Es el órgano encargado de elaborar las propuestas de gasto a nivel institucional para la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos. Esta Comisión será presidida por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la participación del Director de la Oficina General de Administración, el Gerente de Desarrollo Local, el Gerente de Rentas y el Gerente de Servicios Sociales. Cabe señalar, que todas las unidades orgánicas participan en la programación y formulación del Presupuesto y Plan Operativo Municipal, en el marco de las normas vigentes sobre la materia.
- **Cuadro de Necesidades (CN).** Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las metas operativas y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- **Formulación:** Etapa en la cual se delimita y organiza en mayor detalle las diversas facetas de la situación actual, detallando las posibles metas operativas y cronogramas de ejecución de los recursos necesarios de acuerdo a la asignación presupuestaria que otorga la Alta Gerencia.
- **Indicador:** Los indicadores son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución. Estos indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos, y sus movimientos reflejan los cambios que se producen gracias a la intervención que recibe la población u objeto de la intervención. Un indicador tiene dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad, y economía.
- **Objetivo:** Es el cambio esperado que refleja los propósitos que en materia de servicios, administración, recursos humanos, infraestructura y equipamiento, desarrollará la institución. Los Objetivos se pueden clasificar en: Estratégicos (son de mediano y largo plazo), Institucionales (son de corto plazo y se determina de acuerdo a las competencias de la institución) y operativos (son de corto plazo y se encuentran asociados a las competencias de cada unidad orgánicas, pueden ser objetivos generales y específicos).
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento de gestión que armoniza, orienta y explica las metas operativas que una institución propone ejecutar en un año fiscal, para cumplir los objetivos institucionales propuestos, la cual cuenta con insumos disponibles como: recursos humanos, tecnológicos, físicos y económicos.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es una herramienta de gestión donde se programarán los procesos de selección a ser ejecutados en un determinado ejercicio fiscal; la información fuente para su formulación es el Cuadro de Necesidades Valorizado consolidado de toda la Municipalidad.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Constituye el instrumento de gestión que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- **Presupuesto Participativo:** Es un ejercicio de priorización en el que la comunidad, con el apoyo de la Municipalidad, identifican y priorizan los problemas a resolver en su localidad, planteando las posibles soluciones.

- **Producto:** Son los bienes y/o servicios completos que entrega la Municipalidad a la población para lograr un resultado final. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades y tareas correspondientes en el tiempo y magnitud prevista.
- **Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados:** Constituye la unidad básica de programación de las acciones del Estado en cumplimiento de sus funciones a favor de la sociedad. Presenta las siguientes características:
 - ✓ Su existencia está justificada por la necesidad de lograr un Resultado Específico, que es el cambio que se busca alcanzar en la población objetivo, para contribuir al logro de un Resultado Final, asociado a un objetivo de política pública.
 - ✓ Para lograr dicho Resultado Específico se requiere generar previamente Productos, los cuales representan los bienes y servicios que entrega el Programa para lograr el Resultado Específico.
 - ✓ Los Productos se pueden lograr o generar mediante la realización de un conjunto articulado de Actividades.
 - ✓ El diseño de un Programa Presupuestal comprende la realización de tareas de análisis y de toma de decisiones organizadas en dos fases; (i) el Diagnóstico (problema y sus causas); y (ii) el Marco lógico (identificación de Resultados y de Productos asociados). La Matriz Lógica describe la relación entre Productos y Resultados, asociando indicadores y magnitudes a los Resultados y Productos identificados.
- **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.
- **Resultado Final:** Un resultado final es un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes de la población (ciudadanos); del entorno en el que se desenvuelven o de las instituciones/organizaciones que la sirven, tanto del sector público como privado.

Dichas poblaciones, entornos o instituciones conforman la Población Objetivo de la acción del Estado. El Resultado Final constituye el punto de partida para la formulación de Estrategias y/o Programas Presupuestales que permiten operativizar las intervenciones, a favor de dicha población.
- **Resultado Específico:** Es la justificación del programa, revela el cambio que se busca alcanzar en la población objetivo para contribuir al logro del resultado final y no constituye un fin en si mismo. Un programa presupuestal solo tiene un resultado específico.

IX. FLUJOGRAMA.



X. FORMATOS.

**FORMATO OPP-01
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

GERENCIA/OFICINA	:			PRESUPUESTO POR CC		
DIVISIÓN/UNIDAD/ÁREA	:					
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE COSTO	:			CÓDIGO CENTRO DE COSTO		
OBJETIVO OPERATIVO (OBJ. ESPECIFICO)	:					

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO OPERATIVO (OBJ. ESPECIFICO)	N°	ACTIVIDADES/TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA DE TRIMESTRAL META FÍSICA				PRESUPUESTO ANUAL
						I	II	III	IV	

VºBº FUNCIONARIO U.O

ELABORADO

**FORMATO OPP-02
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2013**

GERENCIA/OFICINA	:	<input type="text"/>	CÓDIGO CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>
DIVISIÓN/UNIDAD/ÁREA	:	<input type="text"/>	LLENADO POR	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE COSTO	:	<input type="text"/>	TECHO PRESUPUESTARIO S/.	<input type="text"/>
ACTIVIDAD/TAREA	:	<input type="text"/>	ACUMULADO DE GASTO S/.	<input type="text"/>

Nota: Una de las herramientas para establecer nuestro presupuesto, es el "Catálogo de Bienes y Servicios" que es actualizado por la Unidad de Logística; el cual nos servirá para definir los bienes y/o servicios que se necesita por cada actividad y/o proyecto programado en el Plan Operativo, tomando en cuenta nuestro techo presupuestal por centro de costo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES												TOTAL NECESIDAD	VALORES		ESPECÍFICA DEL GASTO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL		
TOTAL NECESIDAD POR ACTIVIDAD/ÁREA Y/O PROYECTO																			

VºBº FUNCIONARIO U.O

ELABORADO

**FORMATO OPP-03
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS E IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DEL POI 2013**

UNIDAD ORGÁNICA : _____

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA : _____

FUNCIÓN : _____

DIVISIÓN FUNCIONAL : _____

GRUPO FUNCIONAL : _____

FINALIDAD : _____

CENTRO DE COSTO : _____

MISIÓN : _____

VISIÓN : _____

OBJETIVO INSTITUCIONAL : _____

OBJETIVOS OPERATIVOS		CENTRO DE COSTO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	INDICADOR DEL PRODUCTO	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO							

VºBº FUNCIONARIO U.O

ELABORADO



XI. ANEXOS.

ANEXO Nº 01

OBJETIVOS INSTITUCIONALES PRIORIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA PARA EL AÑO FISCAL 2013

PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO NACIONAL 2012 - 2021			PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO, LA PUNTA 2004 - 2015	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
OBJETIVOS NACIONALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADO FINAL	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - PDC	OBJETIVOS INSTITUCIONALES
Objetivo: Garantía de la dignidad de las personas y pleno ejercicio de los derechos humanos individuales y colectivos en el marco del desarrollo humano sostenible.	1.1 Ejercicio de los derechos civiles, derechos políticos, desarrollo de la institucionalidad democrática y acceso a una justicia eficiente y eficaz.	1.1.2 Mejora de la calidad de vida de la población, enfatizando los grupos vulnerables. 1.1.4 Contribuir al pleno respeto de los derechos fundamentales por parte de las entidades del sector público y empresas prestadoras de servicios públicos.	Objetivo: Construir un sólido capital social, articulando acciones y estrategias de seguridad integral, educación, salud y sano esparcimiento para mejorar la calidad de vida de la población.	Objetivo 1: Contribuir al desarrollo humano y bienestar social en el distrito, efectuándose la prestación de servicios sociales, culturales, educativos, deportivos y de esparcimiento que permitan elevar la calidad de vida de la población; estableciéndose estándares de calidad, eficiencia y optimización de los mismos.
	1.4 Seguridad Alimentaria garantizada con énfasis en la nutrición adecuada de los infantes y las madres gestantes.	1.4.2 Seguridad alimentaria garantizada.		
	1.6 Diversidad cultural garantizada y protegida.	1.6.1 Cultura, actividades artísticas, identidades culturales, fomentadas y protegidas.		
	1.7 Consolidación una cultura de actividad física y deportiva en la población peruana.	1.7.1 Población con una cultura de la actividad física, deportiva y recreativa se incrementa.		
Objetivo: Estado nacional moderno, democrático, descentralizado, honrado e inclusivo articulado en sus poderes y niveles de gobierno, provee servicios efectivos de calidad a la población y al desarrollo, garantiza los derechos, la seguridad ciudadana y la defensa nacional.	3.1 Efectividad de la administración pública en todos sus niveles de gobierno, al servicio de las personas y los agentes económicos, con revaloración de sus trabajadores.	3.1.1 Administración Pública peruana de calidad.	Objetivo: Fortalecer las capacidades organizativas e institucionales para la construcción de un sistema de gestión integral, en una cultura de concertación y participación.	Objetivo 2: Fortalecer las capacidades de gestión de la Municipalidad como parte integrante de un Estado moderno y articulado, prestando adecuados servicios a los ciudadanos, implementando el enfoque de gobierno electrónico y permitiendo la integración municipalidad - ciudadanía en la toma de dediciones.
	3.2 Participación equitativa y eficiente de los ciudadanos en los procesos de democratización política, toma de decisiones públicas y descentralización institucional recupera y asegura la confianza en las instituciones públicas y la gobernabilidad en los distintos niveles de gobierno.	3.2.1 Población participa equitativamente en las decisiones públicas.		
	3.4 Seguridad ciudadana integral y operativa.	3.4.2 Mejora del Orden Interno.		
		3.4.4 Gestión de Riesgo de Desastres.		
Objetivo: País descentralizado, ordenado territorialmente y con infraestructura de integración nacional y competitividad internacional.	5.3 Lima-Callao ciudad global líder en Latinoamérica.	5.3.1 Dinamizar Lima-Callao como ciudad global en el contexto de las relaciones internacionales y el rol protagónico en la Cuenca del Pacífico, mejorando y ampliando sus servicios y competitividad.	Objetivo: Promover el desarrollo económico, priorizando el turismo selectivo en compatibilidad con las potencialidades del Distrito.	Objetivo 4: Impulsar el desarrollo sostenido de acciones que generen y mejoren las condiciones y acceso a la inversión privada, así como el fomento del turismo en el distrito, generando el desarrollo local, siendo parte integrante de una ciudad global como es Lima - Callao, con una visión articulada e integral de región y país.
Objetivo: Gestión integral del ambiente con altos estándares de calidad y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad, adaptado al cambio climático y potenciales desastres naturales.	7.5 Sistema Nacional de Gestión Ambiental implementado en los tres niveles de gobierno, con activa participación ciudadana.	7.5.1 Gestión Ambiental consolidada.	Objetivo: Contribuir al desarrollo armónico del Distrito entre las estructuras urbanas y su entorno ambiental, con un transporte ordenado y eficiente, equipamiento y servicios adecuados, dentro de un enfoque de gestión de riesgo y mejoramiento ambiental.	Objetivo 3: Fortalecer la gestión de ambiental en el distrito de La Punta con un manejo integral y adecuado de los servicios públicos, estableciendo entornos saludables para la población y su ecosistema; previniendo o mitigando los problemas ambientales; así como, reducir los riesgos en caso de desastres naturales y amenazas antrópicas en el Distrito.



ANEXO N° 02
GUIA DEL FORMATO OPP-01 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

GERENCIA/OFCINA : PRESUPUESTO POR CC

DIVISIÓN/UNIDAD/ÁREA :

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE COSTO : CÓDIGO CENTRO DE COSTO

OBJETIVO OPERATIVO (OBJ. ESPECIFICO) :

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO OPERATIVO (OBJ. ESPECIFICO)	Nº	ACTIVIDADES/TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE LA META FÍSICA				PRESUPUESTO ANUAL
						I	II	III	IV	
Seleccionar el objetivo institucional de acuerdo a las funciones y competencias de cada Unidad Orgánica.	OBJETIVO ESPECÍFICO 1 (colocar el número del Objetivo Operativo al cual se orienta la actividad a desarrollar).	1.0	ACTIVIDAD 1 (Son el conjunto de acciones para la generación del Productos que la institución ofrece a la población).	De acuerdo al Clasificador MEF	Sumatoria de los 04 trimestres					De acuerdo al Formato OPP-02
	OBJETIVO ESPECÍFICO 2	2.0	ACTIVIDAD 2							
	OBJETIVO ESPECÍFICO 3	3.0	ACTIVIDAD 3							
	OBJETIVO ESPECÍFICO 4	4.0	ACTIVIDAD 4							
	OBJETIVO ESPECÍFICO 5	5.0	ACTIVIDAD 5							

Estimar las cantidades de la meta física por cada trimestre

VºBº FUNCIONARIO U.O

ELABORADO

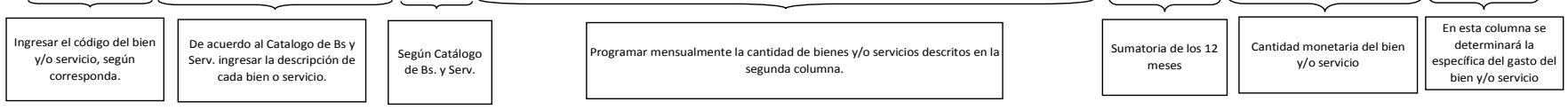


**ANEXO Nº 03
GUIA DEL FORMATO OPP-02 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2013**

GERENCIA/OFCINA	:	<input type="text"/>	CÓDIGO CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>
DIVISIÓN/UNIDAD/ÁREA	:	<input type="text"/>	LLENADO POR	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE COSTO	:	<input type="text"/>	TECHO PRESUPUESTARIO S/.	<input type="text"/>
ACTIVIDAD/TAREA	:	<input type="text"/>	ACUMULADO DE GASTO S/.	<input type="text"/>

Nota: Una de las herramientas para establecer nuestro presupuesto, es el "Catálogo de Bienes y Servicios" que es actualizado por la Unidad de Logística; el cual nos servirá para definir los bienes y/o servicios que se necesita por cada actividad y/o proyecto programado en el Plan Operativo, tomando en cuenta nuestro techo presupuestal por centro de costo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES												TOTAL NECESIDAD	VALORES		ESPECÍFICA DEL GASTO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		UNITARIO	TOTAL	
TOTAL NECESIDAD POR ACTIVIDAD/ÁREA Y/O PROYECTO																		



VºBº FUNCIONARIO U.O

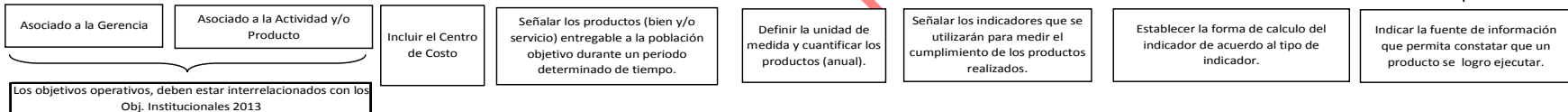
ELABORADO



**ANEXO N° 04
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS E IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS**

UNIDAD ORGÁNICA	:	} Esta información será completada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	:	
FUNCIÓN	:	
DIVISIÓN FUNCIONAL	:	
GRUPO FUNCIONAL	:	
FINALIDAD	:	
CENTRO DE COSTO	:	
MISIÓN	:	Para determinar la Misión de la Unidad Orgánica debemos recordar que la Misión es la consolidación de los propósitos, fines del servicio y/o función desempeñada por cada Unidad Orgánica. (Llenar la Misión como Gerencia incluido sus respectivas áreas).
VISIÓN	:	La Visión establece los criterios para fijar el camino a seguir de cada Unidad Orgánica de acuerdo a sus funciones y competencias, para cumplir con metas establecidas en un tiempo determinado (01 año); identificando diferencias entre la situación actual y la deseada. (Llenar la Visión como Gerencia incluido sus respectivas áreas).
OBJETIVO INSTITUCIONAL	:	Para el periodo 2013 se han identificado 04 objetivos institucionales, los cuales se encuentran articulados al PDC y Plan Estratégico Nacional "Plan Bicentenario Perú 2021". Los objetivos institucionales permitirán identificar a cada unidad orgánica los objetivos operativos de acuerdo a sus competencias.

OBJETIVOS OPERATIVOS		CENTRO DE COSTO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	INDICADOR DEL PRODUCTO	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO							



Resultado Final	Es un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes de la población (ciudadanos); del entorno en el que se desenvuelven o de las instituciones/organizaciones que la sirven.
Resultado Especifico	Es la justificación del producto ejecutado que revela el cambio que se busca alcanzar en la población objetivo para contribuir al logro del resultado final y no constituye un fin en si mismo.

VºBº FUNCIONARIO U.O.

ELABORADO



ANEXO Nº 05
CENTROS DE COSTO - FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
AÑO FISCAL 2013

CÓDIGO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	CÓDIGO CENTRO DE COSTO	UNIDAD ORGÁNICA
5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0920	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	0100	CONCEJO MUNICIPAL
		0200	ALCALDIA
		0300	GERENCIA MUNICIPAL
		0310	CALIDAD
		1000	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO
		1010	REGISTRO CIVIL
5000004	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	0910	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
		0912	PROCURADURIA
5000006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	0800	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
5000003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1100	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
		1130	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES
		1120	ÁREA DE TESORERIA
		1110	ÁREA DE CONTABILIDAD
		1140	PERSONAL
		1141	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
		1300	GERENCIA DE RENTAS
		1310	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO
		1321	EJECUCIÓN COACTIVA
		1330	COMERCIALIZACIÓN
		1621	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL
		1623	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
		5001090	PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
1530	DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO		
1533	CULTURA		
1535	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y ESPARCIMIENTO		
1532	DEPORTE		
1534	ESPARCIMIENTO		
1537	COMUNICACIONES		
1538	PARTICIPACIÓN VECINAL		
1519	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES		
1520	DIVISIÓN DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		
1521	DEPARTAMENTO DE SALUD		
1522	PROGRAMA ALIMENTARIO - PLM		
1523	PROGRAMA TRATAMIENTO DE DROGAS		
1524	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR		
1525	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN		
5001059	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1527	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
5001181	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	1400	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
		1410	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA Y ÁREAS VERDES
		1412	LIMPIEZA PUBLICA
		1414	MAESTRANZA
		1420	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
5000939	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	1413	PARQUES Y JARDINES
5001175	SERENAZGO	1430	DIVISIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
5001038	PREVENCIÓN Y LITIGACIÓN DE DESASTRES	1431	DEFENSA CIVIL
5000991	OBLIGACIONES PREVISIONALES	1140	PERSONAL