



DIRECTIVA N° 006- 2015-MDB

PARA LA COORDINACIÓN, REMISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA PARA EL EJERCICIO 2016.

CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION.-

La presente Directiva tiene como propósito establecer las disposiciones técnicas, así como los procedimientos de coordinación, remisión y consolidación de la información para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Breña, correspondiente al año Fiscal 2016, en el marco de la Directiva N° 0001-2015-EF/5001 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año 2016, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01.

1.2 OBJETIVOS.-

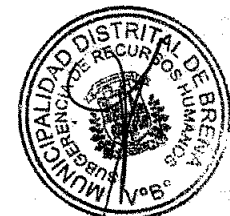
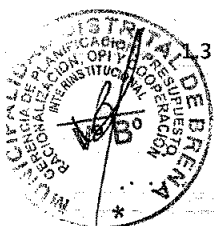
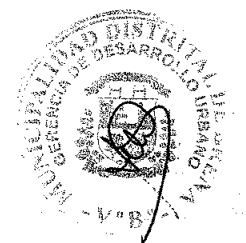
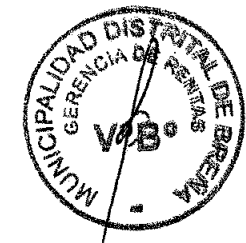
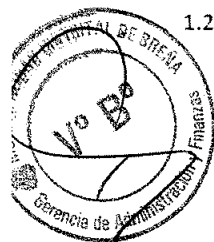
La presente Directiva tiene como finalidad:

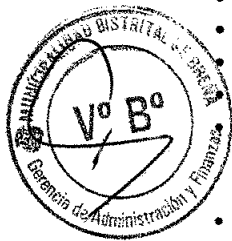
- a) Precisar pautas, lineamientos y criterios metodológicos para las fases de programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, con el objetivo de garantizar, desde el punto de vista técnico, que cumpla con los Objetivos Estratégicos priorizados por la gestión de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
- b) Afianzar la aplicación de los conceptos de carácter técnico operativo establecidos por la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Breña para el ejercicio 2016.
- c) Orientar a las Unidades Orgánicas en la definición de las Metas Presupuestarias, con su respectiva previsión de gastos, con el objeto de aplicar consistentemente los Recursos Públicos que administrará la Municipalidad para el año fiscal 2016, teniendo en cuenta los Objetivos Institucionales previstos.
- d) Convertir el Presupuesto Institucional en un verdadero y efectivo Instrumento de Gestión Económico y Financiero de la Municipalidad, asegurando así la fluidez y consistencia de los procesos técnicos utilizados para su elaboración.
- e) Establecer las normas de coordinación, remisión y consolidación de la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2016.
- f) Lograr la participación de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de tal forma que programen la estimación de sus ingresos y sus prioridades de gasto según corresponda dentro de límites razonables y en función a la situación financiera real de la institución.
- g) Asignar responsabilidades y plazos para la presentación de la información de carácter presupuestario para la elaboración del POI y PIA 2016.
- h) Permitir que la programación y formulación presupuestal de la Municipalidad refleje los resultados del proceso de programación participativa.

1.3 BASE LEGAL.-

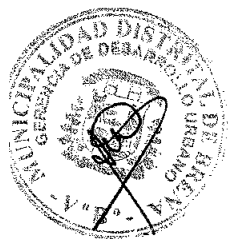
Las Unidades Orgánicas y Programas Desconcentrados conformantes de la Municipalidad Distrital de Breña formularán su Presupuesto para el Año Fiscal 2016 en base a los dispositivos Legales vigentes, siendo los principales a la fecha los siguientes:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"





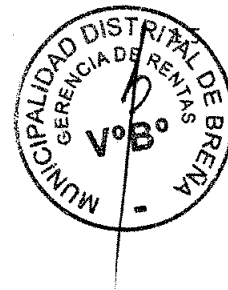
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- Ley N° 30282 "Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- Ley N° 30283 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- Directiva N° 0001-2015-EF/5001 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año 2016", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01.
- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una Perspectiva de Programación Multianual", aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01.
- Constitución Política del Estado, art. 195° y 197°
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal" modificada por la Ley N° 27958
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" y su Reglamento D.S. N° 102-2007-EF
- Decreto Legislativo N° 776 "Ley de Tributación Municipal" y normas modificatorias.
- Ordenanza N° 429-2015/MDB-CDB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Breña.



Adicionalmente, se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier Normatividad Legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**1.4 ALCANCE.-**

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña.



**CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016 CON UNA PERSPECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.-**

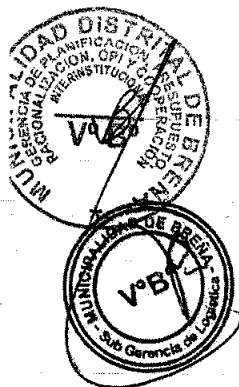
De conformidad con el Artículo 3° de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva General para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual", se conformó mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2015-MDB la Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional 2016 con una Perspectiva de Programación Multianual, la cual deberá elaborar las propuestas de ingresos y gastos a nivel institucional para la programación y formulación el proyecto de presupuesto institucional.

La comisión está integrada por los siguientes miembros:

- Gerente de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional (Presidente).
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Rentas.
- Gerente de Desarrollo Urbano.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Subgerente de Logística.

**1.6 PERIODO DE VIGENCIA.-**

La presente Directiva tendrá vigencia durante el proceso de programación, formulación, aprobación y consolidación del Proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional 2016, conforme al Anexo N° 01 "Cronograma para la Formulación del Proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional 2016".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 24 JUN. 2015  
  
 Abog. ROCÍO DEL PILAR VÁSQUEZ CARBAJAL  
 SECRETARIA GENERAL



CAPITULO II  
DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos institucionales se determinarán circunscribiéndose al ámbito Funcional, Competencias y Responsabilidades prescritos en los artículos 73°, al 87° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", dichos objetivos son los siguientes:

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

Serán establecidos por el titular del pliego a propuesta de la Comisión de Programación y Formulación los cuales mostrarán los propósitos institucionales que se espera alcanzar en el Ejercicio 2016 los mismos que deberán contribuir a reducir el nivel de pobreza y la desnutrición infantil. El Alcalde podrá convocar a los funcionarios y servidores de la Municipalidad así como al Consejo de Coordinación Local Distrital de Breña a fin de exponer los Objetivos Institucionales propuestos por la Comisión en mención, para su discusión y armonización y aprobación.

2.2 **OBJETIVOS GENERALES:**

Estos objetivos deben reflejar los grandes rubros de trabajo para alcanzar el logro de los Objetivos Institucionales establecidos por el titular del pliego. **Serán determinados por la Alta Dirección y las Gerencias** dentro de las funciones establecidas en los artículos del 73° al 87° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

La revisión y consolidación de dichos objetivos es de responsabilidad de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional.

2.3 **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Estos objetivos deben reflejar las tareas y/o trabajos específicos que debe efectuarse para alcanzar los objetivos generales. **Los objetivos específicos serán propuestos por las Subgerencias de la entidad y consolidados por la Gerencia a la que pertenecen.**

2.4 **METAS PRESUPUESTARIAS:**

En función a los objetivos específicos las diferentes unidades orgánicas establecerán las metas de las actividades y proyectos que esperan realizar en el Año Fiscal 2016. Las Metas Presupuestarias son los productos terminados cuantificables y medibles que tiene por finalidad conocer el grado de avance en el logro de los objetivos institucionales del pliego.

2.5 **ACTIVIDADES:**

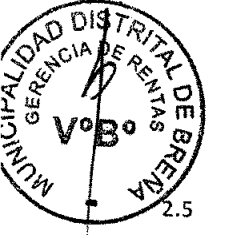
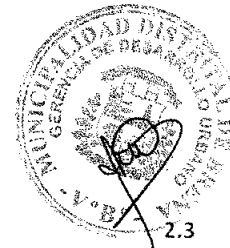
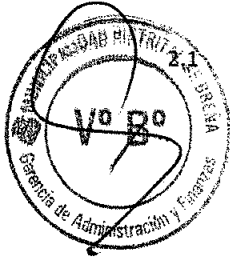
Son las diferentes acciones que realizan las unidades orgánicas con la finalidad de alcanzar sus metas establecidas, las actividades son cuantificables y medibles.

CAPITULO III  
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2016

Las Unidades Orgánicas que generen rentas efectuarán la estimación de los ingresos que esperan captar, recaudar u obtener en el Año Fiscal 2016, conforme a los dispositivos legales aplicables en la Municipalidad Distrital de Breña y lo remitirán directamente a la Comisión de Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional dentro del plazo establecido por la presente Directiva, conjuntamente con la exposición de motivos y los cálculos efectuados en su estimación.

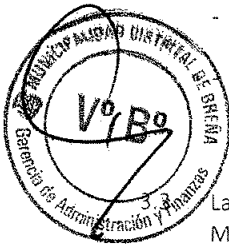
3.2 La Gerencia de Rentas, sus Subgerencias y Gerencias recaudadoras de la Municipalidad efectuarán la estimación de la totalidad de los ingresos correspondientes a la Fuente de Financiamiento "Otros Impuestos Municipales" así como de la fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" que administran (**Formato N° 03 – Proyecto del Presupuesto de Ingresos por Meta Física**), en base a la tendencia del comportamiento estadístico de la ejecución de los mismos, así como los siguientes factores que pudieran incidir en el comportamiento de su ejecución tales como:

- Reajustes a dicho monto para el 2016 de acuerdo a comportamientos históricos. (factores estacionales).





- Aplicación de normas legales (Ordenanzas, TUPA, RASA, Régimen de Arbitrios, etc.)
- Ajustes tarifarios.
- Ampliación de la cobertura de los servicios.
- Disminución de la morosidad y evasión tributaria.
- Desaparición de ciertos conceptos y/o captación de nuevos conceptos de ingreso (en el TUPA, RASA ó Servicios No Excluyentes del TUPA).
- Mejoras de los niveles de eficiencia en la gestión (ampliación de la Base Tributaria).
- Redefinición de los procesos operativos para optimización de la recaudación.
- Tendencia del Comportamiento Estadístico de los ingresos.



La Comisión de Programación y Formulación efectuará la estimación de los ingresos correspondientes a Canon Minero, Canon Hidroenergético, Regalías, Participación en Renta de Aduanas, Fondo de Compensación Municipal, Programa del Vaso de Leche y Transferencias para Programas Sociales de lucha contra la pobreza conforme al artículo 10° inciso a) de la Directiva N° 003-2010-EF/76.01.

- 3.4 La Comisión de Programación y Formulación considerará los Ingresos correspondientes a Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito así como los ingresos por Donaciones y Transferencias, únicamente a aquellas que se sustente en Instrumentos Bancarios y/o Financieros suscritos mediante Contrato y/o Convenio de conformidad al artículo 10° incisos a) de la Directiva N° 001-2015-EF/50.01.



3.5 La Comisión de Programación y Formulación proporcionará los formatos para la presentación mensualizada de la estimación de Ingresos 2016.

#### CAPITULO IV PRESUPUESTO DE GASTOS 2016

- 4.1 Las Unidades Orgánicas establecerán en primer lugar las actividades que consideran indispensables desarrollar en el Ejercicio 2016 para asegurar su operatividad y funcionamiento; de esta manera, garantizar la prestación de los servicios básicos que tengan a su cargo.
- 4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a cada Unidad Orgánica la información de sus demandas de gasto a través del Cuadro de Necesidades, por cada actividad conforme al Formato N° 05.



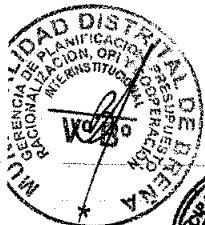
El formato "Cuadro de Necesidades" es elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas y debe ser recabado en la Subgerencia de Logística y utilizado por todas las Unidades Orgánicas **debiendo incluirse entre otros los gastos por tarifas de servicios básicos, racionamiento, combustible, útiles de oficina, equipamiento, contrato administrativo de servicios (CAS), servicios prestados por personas jurídicas, seguros, courier y otros gastos imprescindibles** para la operatividad de la entidad, a fin de que permita a la Subgerencia de Logística costear la demanda del gasto por cada unidad orgánica y por cada actividad.

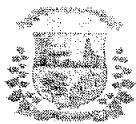
- 4.3 Después de costear las actividades por cada unidad orgánica, la Subgerencia de Logística remitirá toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas la misma que a su vez agrupará dichos montos por específica de gasto de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Municipalidad; así como las transferencias financieras a entidades públicas y subvenciones a entidades no públicas que por mandato legal le corresponda otorgar, remitiéndola a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional para su contrastación con la estimación de los ingresos y escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego, procediendo simultáneamente a codificar dichos gastos según clasificador oficial emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.



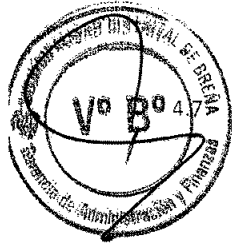
- 4.4 Cada Unidad Orgánica presentará la exposición de motivos por cada actividad (Formato N° 01, Formato N° 04 y Formato N° 06) debiendo consignar la duración de la misma y su meta física (unidad de medida y cantidad), para lo cual deberán tomar en cuenta la Tabla de unidad de medida descrita en el Anexo N° 02.

- 4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá incluir en una de sus actividades programadas para el 2016, los adeudos pendientes de pago de Bienes y Servicios de ejercicios anteriores que se encuentren sustentados y con documentación completa, debiendo señalar en la exposición de motivos el nombre de proveedor el importe total del adeudo a cada proveedor y el año al que corresponda la deuda.



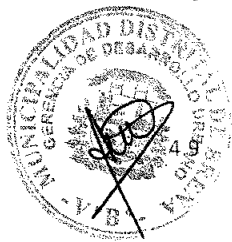


4.6 La Gerencia de **Administración y Finanzas** en coordinación con el **Procurador Público Municipal** deberá establecer en base a los mandatos por sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas, que se encuentren en calidad de cosa juzgada, así como los laudos arbitrales, el cronograma de pagos por dichos conceptos a fin de que la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional considere éstos en el Presupuesto Institucional.



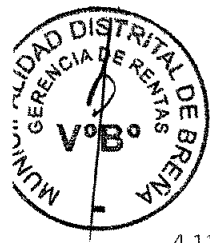
Prevía conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, **la Subgerencia de Recursos Humanos** deberá remitir **los Gastos de Personal, Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales** estimados para el Año Fiscal 2016 a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional adjuntando la exposición de motivos correspondiente en la cual se encuentre detallado el gasto a nivel de asignaciones y conceptos específicos (remuneraciones, escolaridad, aguinaldos de Julio y Diciembre, obligaciones del empleador, pensiones y otros), para tal efecto la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional le proporcionará el Formato respectivo. Los gastos de Personal se sustentan en la Planilla del mes de Mayo del 2015 u otros parámetros adicionales debidamente concertados y comprende además los gastos ocasionales y variables.

4.8 Prevía conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, **la Subgerencia de Tesorería** proporcionará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional los importes correspondientes al pago de amortizaciones e intereses por operaciones oficiales de crédito interno contraídos por la institución con entidades del sistema financiero.



Además de sus actividades de funcionamiento, la **Gerencia de Desarrollo Urbano** remitirá a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional la información relativa a los Estudios de Pre inversión, Proyectos de Inversión Pública y sus respectivas Supervisiones que se prevean ejecutar durante el ejercicio 2016, diferenciándose entre los proyectos en ejecución y los nuevos, los mismos que serán priorizados según corresponda.

4.10 El Presupuesto de cada Proyecto será establecido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Gerencia de Servicios Comunes y Gestión Ambiental, según corresponda y en su exposición de motivos deberá indicar la finalidad del proyecto y su meta física, señalando la Unidad de medida y cantidad de la misma (**Anexo Nº 02**). Asimismo deberá adjuntar su respectivo **PERFIL DE PROYECTOS 2016 (Formato Nº 02) y DISTRIBUCIÓN A NIVEL DE ESPECIFICA DE GASTO POR PROYECTO DE INVERSIÓN (Formato Nº 07)** e ingresarlo al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. Su programación podrá efectuarse por la modalidad de contrata, por convenio o por administración directa previa coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional, entendiéndose que cada uno cuenta con expediente técnico y factibilidad del proyecto previa a su ejecución.



4.11 La Comisión de Programación y Formulación queda encargada para absolver cualquier consulta relacionada a aspectos señalados en la presente Directiva y para facilitar la fluidez del desarrollo de los procesos de Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto 2016.

4.12 De existir otros gastos ineludibles no considerados en los literales precedentes y que respondan a funciones y/o servicios de imprescindible ejecución para el año fiscal 2016, deberán estos hacerse de conocimiento a la Comisión de Programación y Formulación.

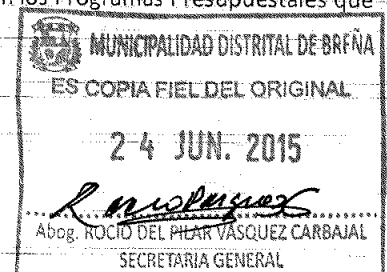
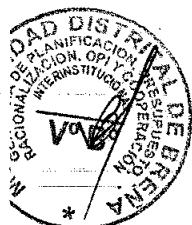


### CAPITULO V

#### PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE POR RESULTADOS

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, establecerán acciones para la implementación gradual y progresiva de los Programas Presupuestales con un Enfoque por Resultados, el cual 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.

En el marco de la Formulación del Presupuesto para el Año Fiscal 2016 con un Enfoque por Resultados, se considerará a aquellos programas presupuestales de las unidades orgánicas responsables del cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), quienes según los Programas Presupuestales que se detallan a continuación presentarán el Formato Nº 13 de la presente Directiva.





Municipalidad de Breña

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 24 JUN. 2015  
 R. VÁSQUEZ CARBAJAL  
 Abog. ROCIO DEL PILAR VÁSQUEZ CARBAJAL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Unidad Orgánica

PROGRAMA PRESUPUESTAL	Código de Actividad	Actividad	Unidad Orgánica
PP 0036: Gestión integral de residuos sólidos (Meta 01)	5004326	Manejo de residuos sólidos municipales.	Gerencia de Servicios Comunes y Gestión Ambiental
	5004332	Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.	
PP 0030: Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana. (Metas 02-17)	5003048	Planificación del Patrullaje Sector.	Gerencia de Seguridad Ciudadana
	5004156	Patrullaje Municipal por Sector-Serenazgo.	
	5004964	Mantenimiento y Reposición de vehículos para patrullaje por sector.	
	5004167	Comunidad recibe acciones de prevención en el marco del Plan Local de Seguridad Ciudadana.	
PP 0031: Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana. (Metas 18)	5003185	Desarrollo de campañas focalizado orientadas a población objetivo por grupos vulnerables.	Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte
PP 0117: Atención oportuna de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono. (Meta 20)	5004951	Operadores Garantizan a NNA en presunto Estado de Abandono el Acceso al Servicio de Protección y Cuidado	Subgerencia de Salud y Bienestar Social (DEMUNA)
	5004955	Protección en Entorno Familiar	
PP 0068: Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencia por desastres. (Meta 25)	5005568	Inspección de edificaciones para la seguridad y el control urbano.	Subgerencia de Prevención del Riesgo de Desastres.
	5005583	Organización y entrenamiento de comunidades en habilidades frente al riesgo de desastres.	

### CAPÍTULO VI

#### FORMATOS A UTILIZAR PARA EL PRESUPUESTO

Las Unidades Orgánicas y Programas Desconcentrados deberán presentar la información de sus Ingresos y Demandas de Gasto en los Formatos que se indican a continuación:

6.1 **Formato N° 01 "Perfil Gerencial 2016"**, en donde cada Gerencia realizará su diagnóstico así como su análisis descriptivo situacional e indicará sus estrategias a fin de cumplir con los objetivos planteados por la Alta Dirección.

**Formato N° 02 "Perfil de Proyectos 2016"**, en donde se consignarán la información relevante a los proyectos de inversión. Dicha información guarda relación con las especificaciones mínimas dictadas por el Sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).

**Formato N° 03 "Proyecto del Presupuesto de Ingresos por Metas Física y Financieras – año 2016"**, en donde consignarán el concepto de Ingresos, la cantidad y el valor del mismo, el desglose mensual y el importe total anual.

6.4 **Formato N° 04 "Modelo de Exposición de Motivos del Proyecto del Presupuesto de Ingresos – Año 2016"**, en donde indicará por cada uno de los rubros del ingreso la cantidad de contribuyentes o de unidades de meta-física, la base imponible, el gravamen y/o los cálculos de su estimación. Esta información será presentada *únicamente* por las Unidades Orgánicas y Programa Desconcentrados que administran ingresos.

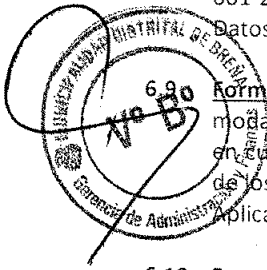
**Formato N° 05 "Cuadro de Necesidades por actividades –año 2016"**, en el cual consignarán la *Demanda de sus Gastos* por cada una de sus *Actividades (Tareas u acciones)*, debiendo utilizar para ello el Catálogo de Bienes que proporcionará la Subgerencia de Logística.

6.6 **Formato N° 06 "Modelo de Exposición de Motivos del Proyecto del Presupuesto de Gastos – Año 2016"**, en donde se indicará el nombre de la actividad, la finalidad u objeto de la meta, *la unidad de medida y la cantidad (Anexo N° 02)* que se espera alcanzar en el 2016. Esta información será presentada por todas las Unidades Orgánicas y Programas Desconcentrados de la Municipalidad.

6.7 **Formato N° 07 "Proyectos de Inversión y Metas Financieras – 2016"**, en donde consignarán la denominación del proyecto, la meta física (*unidad de medida y cantidad*) debiendo utilizar la tabla de unidades de medida descrita en el Anexo N° 02, el importe (en nuevos soles) desagregado del proyecto a nivel de específicas del gasto, debiendo considerar además el importe por supervisión de la obra y/o por elaboración del expediente técnico.



6.8 **Formato N° 08 "Proyecto del Presupuesto de Gastos del Personal – año 2016"**, en donde se consignará la estimación del gasto del personal y obligaciones sociales, adjuntando la exposición de motivos en la cual señalará el nombre de la específica de gasto, el concepto específico del gasto y el importe estimado. Este formato solo deberá ser llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos tomando en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público".

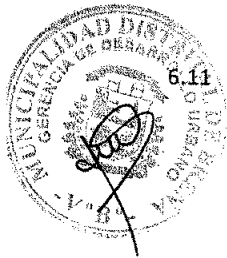


6.9 **Formato N° 09 "Detalle del Personal"**, en donde consignará el número del personal y el costo anual del mismo, según modalidad de contratación. Este formato solo deberá ser llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos tomando en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público".

6.10 **Formato N° 10 "Número de Personal Activo (Nombrado y Contratado)"**, en donde consignará el número del personal y el costo anual del mismo, según modalidad de contratación. Este formato solo deberá ser llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos tomando en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público".

6.11 **Formato N° 11 "Ingresos del Personal Activo (Nombrado y Contratado)"**, en donde consignará el número del personal y el costo anual del mismo, según modalidad de contratación. Este formato solo deberá ser llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos tomando en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público".

6.12 **Formato N° 12 "Ingresos del Personal Pensionista"**, en donde consignará el número del personal pensionista y el costo anual del mismo. Este formato solo deberá ser llenado por la Subgerencia de Recursos Humanos tomando en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público".



CAPITULO VII

FORMATOS A UTILIZAR PARA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

7.1 **Formato N° 13 "Programa de Actividades (PROGRAMAS PRESUPUESTALES)"**, en donde aquellas unidades orgánicas que cuenten con programas presupuestales, programarán sus productos y actividades a realizar el 2016 por trimestres. El Objetivo General será definido por cada Gerencia, el cual deberá estar ligado a los Objetivos Institucionales; además, el objetivo específico será definido por cada Subgerencia y deberá estar en concordancia con el objetivo general e institucional.

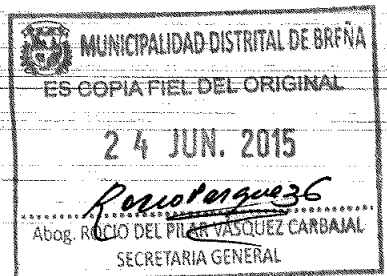
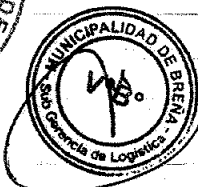


**Formato N° 14 "Programa de Actividades"**, en donde se programarán las actividades a realizar el 2016 por trimestres. El Objetivo General será definido por cada Gerencia, el cual deberá estar ligado a los Objetivos Institucionales; además, el objetivo específico será definido por cada Subgerencia y deberá estar en concordancia con el objetivo general e institucional.



7.2 **Formato N° 15 "Evaluación Física de Actividades"**, en donde evaluará semestralmente el nivel de cumplimiento o el avance de las actividades programadas (%) para el año 2016.

Indicador de desempeño: Resultado (100%) =  $\frac{\text{Meta Ejecutada}}{\text{Meta programada}} \times 100$



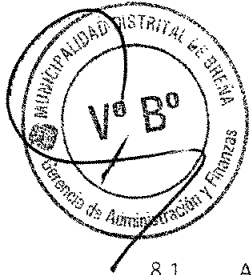




Municipalidad de Breña

**Donde:** Actividades ejecutadas: Es el resultado semestral  
Actividades programadas: Son las actividades programadas en el Formato N° 01

**Resultados:** De 96 al 100%, el desempeño de la Unidad Orgánica es MUY BUENO.  
De 86 a 95% el desempeño de la Unidad Orgánica es BUENO.  
De 71 a 85% el desempeño de la Unidad Orgánica es ACEPTABLE.  
De 56 a 70% el desempeño de la Unidad Orgánica es REGULAR  
De 41 a 55% el desempeño de la Unidad Orgánica es DEFICIENTE.  
Menos de 40% el desempeño de la Unidad Orgánica es MUY DEFICIENTE.



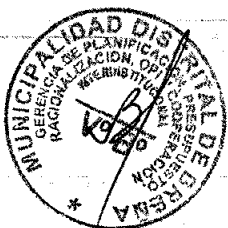
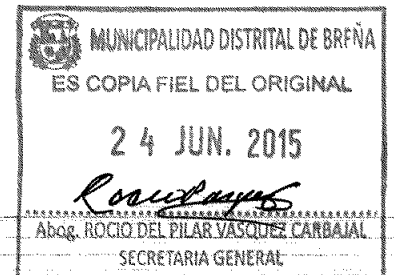
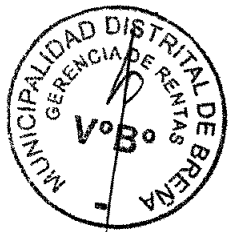
**CAPÍTULO VIII  
ANEXOS**

- 8.1 Anexo N° 01 "Cronograma para la Formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional - año 2016".
- 8.2 Anexo N° 02 "Tabla de Unidades de medida para las Actividades y/o Proyectos - año 2016"

**CAPITULO IX  
DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1 Los plazos de presentación establecidos por la Alta Dirección para el cumplimiento de lo descrito en la presente Directiva se consignan en el **Anexo N° 01**, pudiendo estos prorrogarse sólo por norma de igual rango.
- 9.2 Los formatos descritos en los Capítulos VI y VII de la presente Directiva deberán contar, una vez llenados, con firma de las Subgerencias y Visto Bueno de las Gerencias a la cual pertenecen.
- 9.3 El incumplimiento a lo dispuesto en la presente norma será sancionado como falta administrativa de conformidad a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Breña, Junio de 2015







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 24 JUN. 2015  
 Rocio Piquero  
 Abog. ROCIO DEL PILAR VÁSQUEZ CARBAJAL  
 SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2016

FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Del 18.06.15 Al 22.06.15	Comisión de Programación y Formulación	Formula y remite propuesta de los Objetivos Institucionales que deberán tenerse en cuenta para elaborar los Objetivos Generales y Específicos del año 2016.
Del 18.06.15 Al 24.06.15	Comisión de Programación y Formulación	Formula, solicita aprobación del Alcalde, a través de la Gerencia Municipal emite y distribuye la Directiva de Coordinación, Remisión y Consolidación para la Programación y formulación del Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto 2016.
Hasta el 13.07.15	Unidades Orgánicas	Presentación del Plan Operativo y Presupuesto de Ingresos y Gastos del 2016 a la Comisión de Programación y Formulación.
Hasta el 13.07.15	Unidades Orgánicas	Presentación del Cuadro de Necesidades mensualizada a nivel de Actividades y Proyectos para el 2016 a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Costeo.
Hasta el 20.07.15	Gerencia de Administración y Finanzas	Agrupa dichos montos por específica de gasto los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Municipalidad y remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional el Cuadro de Necesidades por áreas y por mes para el año 2016.
Del 20.07.15 al 31.08.15	Comisión de Programación y Formulación y Gerencia Municipal	Procesa, Consolida y Eleva el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 a través de la Gerencia Municipal al Titular del Pliego para su revisión.
Del 01.09.15 Al 15.10.15	Alcaldía	Expresa su consentimiento y/u observaciones para su corrección y ajustes pertinentes.
Del 16.09.15 Al 30.10.15	Comisión de Programación y Formulación y Gerencia Municipal	Subsana y efectúa los ajustes pertinentes y eleva al despacho del Titular del Pliego.
Del 02.11.15 al 31.12.15	Alcaldía	Aprueba el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto y remite a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

