

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL N° 187-2018-GGM-MPC

Cañete, de 09 de Octubre de 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El Informe N° 1538-2018-GPPI-MPC de fecha 20 de setiembre de 2018 expedido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, respectivamente, mediante el cual remiten el Proyecto de **DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**, para su aprobación correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, según lo prescrito en nuestra Constitución Política, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, dispone en su Artículo 4° que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, el cual establece en su Artículo 12° que los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales;

Que, asimismo, el citado Decreto Supremo N° 304-2012-EF dispone también en su Artículo 33° que la Ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes: a) Compromiso, b) Devengado, y c) Pago;

Que, de conformidad con el literal n) del Artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 005-2017-MPC establece como una de las funciones de la Gerencia Municipal emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde;

Que, en tal sentido, mediante documento del visto, la Gerencia de Planeamiento y

...III



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 02

R.G. N°187-2018-GGM-MPC

Presupuesto e Informática propone el Proyecto de **DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**, con el fin de establecer normas complementarias de carácter técnico y operativo que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la Ejecución de Gastos en el Pliego de la Municipalidad Provincial de Cañete; lo cual permita a su vez el adecuado y oportuno cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual prescribe en su Artículo 71° numeral 71.3 que cada Entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su Misión y Objetivos;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone en su Artículo 6° literal g) que son obligaciones del Titular y Funcionarios de la Entidad, emitir las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del Control Interno en las principales Áreas de su actividad administrativa u operativa;

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

Que, asimismo, el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo prescrito en el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N°001-2018-GPPTI-MPC DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás Unidades Orgánicas competentes el estricto y fiel cumplimiento de lo establecido en esta Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 03

R.G. N°187-2018-GGM-MPC

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Bacionalización y Estadística la publicación de la presente Resolución y su Anexo correspondiente en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

SABINO ALEJANDRO JULIÁN CASTILLA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 001-2018-GPPTI-MPC

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

I. OBJETIVOS

Establecer la normas complementarias necesarias que contengan los lineamientos técnicos y procedimientos generales que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la Ejecución de Gastos, y coadyuvar al adecuado y oportuno cumplimiento de los Objetivos de la Municipalidad Provincial de Cañete.

II. FINALIDAD

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia del proceso de Ejecución del Gasto, buscando una adecuada distribución y uso de los recursos públicos, estableciendo pautas que contribuyan al cumplimiento de las Metas propuestas por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todas las Unidades Orgánicas del Pliego Presupuestario Municipalidad Provincial de Cañete.

BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- ✓ Decreto Supremo N° 104-2014-EF, Reglamento de la Ley N° 30099
- ✓ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.

...///



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 02

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

- ✓ Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- ✓ Ordenanza N° 05-2017-MPC que aprueba la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de las siguientes Unidades Orgánicas el estricto cumplimiento de la presente Directiva:

- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información
- ✓ Gerencia de Administración Tributaria
- ✓ Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Unidades Orgánicas responsables de la Ejecución del Gasto según el Plan Operativo y Presupuesto.

VI. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS



La Ejecución de los Gastos se enmarca dentro de la Clasificación Funcional y con sujeción a los Créditos Presupuestarios aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, teniendo en cuenta lo asignado en la Programación de Compromiso Anual – PCA y a la disponibilidad efectiva de los ingresos.

No se pueden comprometer ni devengar gastos por montos superiores a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que incumplan esta limitación y sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y demás prestaciones y gastos en general que realice la Municipalidad dentro del Año Fiscal.



Los responsables de los Centros de Costo y el Sub Gerente del Área usuaria que comprometan y devengan gastos con cargo a las Actividades y Proyectos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, son responsables de la formalidad y legalidad de los Gastos Públicos que generen y/o ejecuten con cargo a los Créditos Presupuestarios, en el marco de las normas vigentes.

En la Ejecución de los Gastos Municipales se debe tener en cuenta las siguientes competencias y responsabilidades:

- a) **La Sub Gerencia de Recursos Humanos**, es la Unidad Orgánica responsable de verificar que los gastos de Remuneraciones y Obligaciones Sociales y de Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, así como el correspondiente a la Contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se efectúen dentro de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 03

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

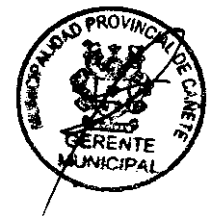
los montos autorizados como Créditos Presupuestarios para cada Centro de Costo,

- b) de acuerdo a lo aprobado en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, para lo cual deben elaborar los respectivos Requerimientos de Gastos. Así mismo debe mantener actualizado la información correspondiente según lo dispuesto en la "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" regulado por la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, aprobada por la Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.
- c) **La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza**, previo informe del Área usuaria verifica que los compromisos a nivel de cada Centro de Costo, correspondientes a los servicios de consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación (servicio de radio y servicio de televisión por cable y/o satelital), seguros patrimoniales y vehiculares, Soat, combustibles y lubricantes y mantenimiento y reparación de la flota vehicular se efectúen con sujeción a los Créditos Presupuestarios establecidos para cada Centro de Costo en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimientos de gastos. Así mismo para los gastos referidos a adquisición de equipos de seguridad contra incendios, seguridad y vigilancia de locales de la Municipalidad, señales de seguridad, luces de emergencia y limpieza.



La formulación de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia para los bienes y servicios, deberán ser realizados por el Centro de Costo en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 16° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y el Artículo 11° de su Reglamento.

Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o menor a ocho (8) UIT y las necesidades imprevistas y no programables de bienes y servicios se realizarán en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



La conformidad de los bienes y servicios adquiridos en el marco de un procedimiento de selección y de una contratación igual o menor a ocho (8) UIT, es responsabilidad del Centro de Costo quien debe verificar e informar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias, conforme lo dispone el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

- d) Los responsables de los Centros de Costo y el Sub Gerente del Área usuaria programarán con anticipación sus necesidades de bienes y servicios en los Cuadros de Necesidades en la etapa de programación presupuestaria para el Año Fiscal siguiente.

Corresponde a los responsables de los Centros de Costo, a solicitud del Sub



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 04

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

Gerente del Área usuaria, priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva; en todo caso, con sujeción a las políticas de racionalidad y austeridad que establezcan las autoridades competentes.

Las contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC. La programación de los procedimientos de selección será coordinada, definida y prevista por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestría en coordinación con los responsables de los Centros de Costo.

Los responsables de los Centros de Costo deben priorizar sus gastos a fin de contar con las provisiones necesarias para honrar el pago de los bienes y servicios que reciben como consecuencia de los Procesos de Selección ejecutados.

El uso, manejo, utilidad y demás acciones que recaigan sobre los bienes, servicios u obras contratadas por la Municipalidad, serán de exclusiva responsabilidad del Centro de Costo cuyo requerimiento dio origen al gasto.

e) **La Sub Gerencia de Tesorería** es responsable de verificar que las Ejecuciones de los Gastos correspondientes se efectúen dentro de los montos autorizados como Créditos Presupuestarios en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias.

f) **Los responsables de los Centros de Costo** tienen la obligación que la Ejecución de los Gastos de Bienes, Servicios en general, Contrataciones bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, otros gastos corrientes (Dietas) y Equipamiento de bienes duraderos se realicen dentro de los montos autorizados como Créditos Presupuestarios en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, y en el marco de las disposiciones y normas que regulan el gasto municipal, para lo cual deben elaborar los Requerimientos de Gastos respectivos.

Asimismo, para fines de actualización, informar de manera inmediata a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, todos los cambios producidos en el Clasificador Institucional y en los Responsables de la ejecución de las Actividades y Proyectos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias.

Es obligación de los responsables de Centros de Costo enviar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, dentro de los primeros diez días de concluido el trimestre, la Evaluación y Ejecución de Metas Físicas Trimestrales de Actividades y Proyectos.

Si en el período de vigencia del Plan Operativo, el responsable de un Centro de Costo solicitara la incorporación de Actividades y/o Tareas, además de tener su contraparte presupuestal, deberá presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información el sustento correspondiente y el cronograma de ejecución para su evaluación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 05

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

g) **La Sub Gerencia de Contabilidad** es responsable de realizar el Control Previo de todo trámite de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria respectiva y la orientación del gasto conforme a Ley; realiza la etapa del Devengado en el Marco Legal de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, asimismo realiza las siguientes acciones:

1. Coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información el equilibrio presupuestal, considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrados con los ingresos.
2. Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución del Devengado.

h) **La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** es la dependencia responsable de emitir los Informes de Disponibilidad Presupuestaria que se requieran y verificar que los Requerimientos de Gasto que tramiten los Centros de Costo cuenten con la disponibilidad presupuestaria anual, asimismo en lo que se refiere al Control Presupuestal debe efectuar el seguimiento de los niveles de Ejecución de los Gastos respecto a los Créditos Presupuestarios aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar la Ejecución de las Metas Físicas de las Actividades y Proyectos del Plan Operativo Institucional, así como de mantener actualizado el Clasificador Institucional y la relación de los responsables de la ejecución de las Actividades y Proyectos.



VII. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

La Ejecución del Gasto Público comprende dos etapas

7.1 ETAPA PREPARATORIA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

7.1.1 Programación de Compromisos Anual (PCA)

La Programación de Compromisos Anual (PCA), es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- a) **Eficiencia y efectividad en el gasto público:** la PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del Pliego.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 06

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

- b) **Predictibilidad del gasto público:** la PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- c) **Presupuesto Dinámico:** la PCA responde a una ejecución dinámica del Presupuesto Institucional.
- d) **Perfeccionamiento Continuo:** la PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- e) **Prudencia y Responsabilidad Fiscal:** la PCA busca asegurar que los gastos que se estimen ejecutar propendan al equilibrio en el mediano plazo.

La PCA es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público, en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos vía SIAF en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al Pliego al iniciar el ejercicio.

La PCA, recoge los montos establecidos por la DGTP, en el nivel de Pliego, fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del gasto, que servirán como límite para que la Entidad pueda certificar y comprometer gastos.

Los saldos de la PCA, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas de una misma categoría de gasto.

La Programación de Compromisos Anual se modifica por incremento o disminución, los cuales pueden ser de dos tipos, asignadas por la DGPP (transferencia de partidas) o solicitadas por el Pliego.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la Programación de Compromisos Anual (PCA) no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

7.1.2 Certificación del Crédito Presupuestario.-

La Certificación del Crédito Presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento por parte de los responsables de los Centros de Costo de las disposiciones legales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 07

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso, que se realiza mediante la Orden de Compra u Orden de Servicio, dispositivo legal o Resolución Municipal, y la realización del correspondiente registro presupuestario.

El registro de la solicitud de certificación por parte de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas (Unidad Ejecutora) se realiza en el módulo administrativo del SIAF-GL y su aprobación o rechazo es realizada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información.

Procedimiento: (Solicitud de Certificación Presupuestaria)



- ✓ Las unidades orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos Planes Operativos, para ello, verifican si lo solicitado se encuentra en el Cuadro de Necesidades aprobado, si es conforme, elaboran el formato de requerimiento, adjuntando para el caso de bienes las especificaciones técnicas del bien y para el caso de servicios elaborará los Términos de Referencia, dicho requerimiento será remitido a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.



- ✓ La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, verifica si el bien o servicio requerido forma parte del Cuadro de Necesidades, de ser conforme, efectúa la cotización del bien a fin de establecer el valor referencial.
- ✓ La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza solicita la Certificación Presupuestaria a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información para su aprobación correspondiente a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 08

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

- ✓ La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibirá la solicitud de certificación y la visualizará en el SIAF-GL en el Módulo Procesos Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificará la solicitud remitiendo el correspondiente formato con la firma y sello de esta Sub Gerencia. En caso que la solicitud de certificación no esté correcta, se rechazará a fin de que la Unidad Ejecutora corrija la información.

La Certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito previo e indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario tiene factibilidad bajo los siguientes términos:

- ✓ En caso de gastos de personal referente a planillas (liquidaciones de beneficios sociales), concursos, subsidios de sepelio y luto, contratación administrativa de servicios (CAS) y otros gastos variables y ocasionales; la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano autorizado para solicitar la certificación correspondiente, la cual debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ En caso de requerimientos de bienes y servicios, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la Unidad Orgánica autorizada para solicitar la certificación presupuestal.
- ✓ En el caso de Fondos de Caja Chica para Pagos en Efectivo y Encargos, será la Subgerencia de Tesorería la responsable de solicitar la certificación presupuestal correspondiente.
- ✓ Para los Proyectos de Inversión, las solicitudes de Certificación Presupuestal deben considerar el monto total del proyecto de acuerdo a lo consignado en el Banco de Proyectos y contar con la viabilidad respectiva de acuerdo a la normativa vigente.



Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar Procesos de Selección, a que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 09

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes:

- ✓ La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos y vigencia de las certificaciones y aprueba o rechaza las solicitudes de certificación formuladas.
- ✓ La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.
- ✓ La Certificación del Crédito Presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.



7.1.3 Requerimiento de Gasto

El Requerimiento de Gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los artículos o conceptos solicitados por los responsables de los Centros de Costo, de acuerdo con la Clasificación Presupuestaria consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad, estableciendo la Disponibilidad Presupuestaria Anual.

El Requerimiento de Gasto es de utilización obligatoria por parte de los responsables de los Centros de Costo y responsables de la Ejecución de Actividades y Proyectos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, como parte de la Etapa Preparatoria del Gasto.



7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL GASTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 10

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

7.2.1 Compromiso

- ✓ Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el Presupuesto a nombre de la Entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la Programación de Compromisos Anual (PCA) y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- ✓ El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación, quedando prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.



El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio Suscrito.
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Orden de Servicio.
- Planilla de Movilidad.
- Planilla de Dietas de los Regidores.
- Planilla de Racionamiento.
- Planilla de Viáticos.
- Contrato de Compra – Venta.
- Contrato Suscrito (varios).
- Resumen Anualizado de Locadores de Servicios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 11

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

- Contrato Suscrito (obras).
- Planilla Anualizada de Gastos en Personal.
- Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones.
- Resumen Anualizado de retribuciones - CAS.
- Resumen de Servicios Públicos Anualizado.
- Dispositivo Legal o Acto de Administración (sólo en el caso de CTS, Gratificaciones, Subsidios, Fondos para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Encargos, Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, Aguinaldos y Arbitrios).
- Planilla de Ocasionales.
- Resolución de pagos de devengados.
- Otros documentos que apruebe la DGPP.

Artículo 2° Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01

- ✓ La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte de las unidades ejecutoras, es solidaria con el Titular del Pliego y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411. Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.



- ✓ Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.
- ✓ El compromiso se realiza a través del registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y es registrada por las dependencias responsables de los Sistemas Administrativos: Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, y Sub Gerencia de Tesorería.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 12

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

- ✓ Para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las Fuentes de Financiamiento antes mencionadas que se esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, en concordancia con lo señalado en el Artículo 61° de la Ley General.

Desarrollo del Compromiso Presupuestario:

- a) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza una vez obtenida la aprobación de la certificación del gasto por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, atenderá los pedidos solicitados por las unidades orgánicas conforme al procedimiento establecido, verificando previamente que lo solicitado este considerado dentro de las reales necesidades (priorización) de la Unidad Orgánica, el Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y en la Programación de Compromisos Anual (PCA) realizando el Compromiso Presupuestario Anualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), luego del cual deriva a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para el control previo y posterior Devengado.
- b) Las unidades ejecutoras para el registro del Gasto en el SIAF-SP deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes Procesos de Selección que realicen las entidades públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como de sus respectivos contratos.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos, luego de obtener la aprobación de la certificación solicitada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la Planilla única de Pagos de Funcionarios, Empleados, Obreros, Pensionistas, Planilla de Personal Administrativo de Servicios (CAS), la Planilla de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 13

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

Dietas de los integrantes del Concejo Municipal, así como la presentación de Resoluciones en el caso de Compensación por Tiempo de Servicios y Adeudos, Subsidio por Fallecimiento, Bonificación Personal y Familiar, Liquidaciones, y de otros que le corresponda; realizará el compromiso anualizado de los mismos en el SIAF-GL, y luego derivará a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de Devengado.

- d) La Subgerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de certificación presupuestaria por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de las Rendiciones de Cuentas por los gastos menores (Fondos Fijos), por intermedio del responsable del manejo del Fondo Fijo, autorizadas con la finalidad de proceder a la orientación del gasto respectivo; procederá a registrar el compromiso presupuestario en el SIAF-GL, en el módulo correspondiente. Una vez comprometidos la rendición del Fondo Fijo, lo derivará a la Subgerencia de Contabilidad quien realizará el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se autorice mediante una orden de giro el reembolso de la Caja Chica, procediendo a derivar a la Subgerencia de Tesorería toda la documentación a efectos de que se realice la fase del Girado.



- e) Con la finalidad de efectuar el debido control presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por unidad orgánica del personal que labora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la cual se remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información.
- f) La Sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de la documentación comprometida, para así luego proceder a Devengar el Gasto, siendo responsable solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería de su incumplimiento.

- g) La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza a la Sub Gerencia de Tesorería la elaboración del giro respectivo posterior al devengado; seguidamente la Sub Gerencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III...

Pág. N° 14

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

de Tesorería, procederá a elaborar el comprobante de pago y cheque mediante el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente ingresando la información correspondiente en el SIAF-GL.

- h) La Sub Gerencia de Tesorería, enviará en forma semanal a la Sub Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización y custodia con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2.2 Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce la obligación de pago, que asume un pliego presupuestario, derivada de un gasto comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, o con otro documento establecido por el Artículo 8° de la referida Directiva. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena del gasto. Esta Etapa del Gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

El Devengado se sustenta únicamente con algunos de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que se refiere al





///...

Pág. Nº 15

DIRECTIVA Nº001-2018-GPPTI-MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
- Valorización de Obra acompañada de la respectiva factura.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamientos, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la Específica 2.3.2.8.11
- Nota de Cargo Bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma legal que autorice las Transferencias Financieras.
- Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Resolución Gerencial que aprueba pago de gastos de ejercicios anteriores.
- Otros documentos que apruebe la DNTP.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. N° 16

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-GL.

7.2.3 Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación devengada, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.



VIII. RESPONSABILIDAD DE LA GENERACIÓN DEL COMPROMISO

Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos como son las Sub Gerencias de Contabilidad y Costos, Tesorería, Recursos Humanos, y Logística, Control Patrimonial y Maestranza, previo a la generación de compromisos, deben efectuar el Control Previo y Concurrente a fin de verificar, en el ámbito de sus competencias, que la ejecución de los gastos se sujeten a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, tanto para las Actividades y Proyectos asignados a sus Centros de Costos, como de aquellas que están bajo su administración centralizada, observando las formalidades y legalidad que requiere el Gasto Público, en concordancia con las normas de carácter presupuestario.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

///...

Pág. Nº 17

DIRECTIVA N°001-2018-GPPTI-MPC

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

SEGUNDA.- A propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se emitirán las disposiciones complementarias necesarias para la mejor aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

TERCERA.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, Gerencia de Administración y Finanzas y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, deberá publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete.