



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – CCP EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO.

I. **FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad normar el procedimiento para otorgar Certificación de Crédito Presupuestario – CCP en la Municipalidad Provincial de Trujillo; estableciendo criterios y/o parámetros para su control.

II. **OBJETIVOS**

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1. Establecer por escrito disposiciones y/o procedimientos administrativos que normen los procedimientos para otorgar Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.
- 2.2. Propugnar el fortalecimiento del Control Interno de los procedimientos de Programación del Compromiso Anual –PCA.
- 2.3. Propugnar el fortalecimiento del Control Interno de los procedimientos de otorgar Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.

III. **ALCANCE**

El cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio para la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub. Gerencias, Unidades, Funcionarios y servidores públicos que mantienen vínculo o relación de cualquier naturaleza con la Municipalidad Provincial de Trujillo.

IV. **BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 29626 Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- ❖ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- ❖ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT de fecha 20.JUL.2007.

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. **FORMULACION, ELABORACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA**

- a) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formula y elabora el Presupuesto Institucional de Apertura del año Fiscal.
- b) El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba por el Consejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 del inciso 53.1 del artículo 53° y en el artículo 54° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto.
- d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, de acuerdo a su competencia es responsable de ejecutar las Modificaciones Presupuestales de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 - e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión es responsable de determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto.
 - f) Para efectivizar el análisis anterior la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de proporcionar la información correspondiente a la ejecución de bienes y servicios, la Gerencia de Obras sobre proyectos de inversión y ejecución de obras y la Gerencia de Personal en referencia a los recursos humanos.
 - c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión realizará la Evaluación en períodos semestrales, sobre los siguientes aspectos: El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas, ejecución de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias y Avances financieros y de metas físicas.

5.2 PLANEAMIENTO DE LA EJECUCION DEL GASTO: PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL –PCA

- a) La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Programación de la Inversión, debe PROGRAMAR en el Módulo SIAF el uso de los Recursos Públicos (gastos) de acuerdo a prioridades de ejecución de las metas y Disponibilidades Fiscales.
- b) La Municipalidad Provincial de Trujillo, por intermedio de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y su área subordinada la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión recibe de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP la asignación de la Programación del Compromiso Anual –PCA, (Ver definición en Anexo).
- c) La determinación, actualización y revisión de la PCA, que realiza la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP, se rige por los siguientes principios:
 - a. Eficiencia y efectividad
 - b. Predictibilidad
 - c. Ejecución Dinámica
 - d. Perfeccionamiento Continuo
 - e. Responsabilidad Fiscal
- d) Las actualizaciones de la PCA es realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, durante el trimestre, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- e) La Dirección General de Presupuesto Público – DGPP, revisa trimestralmente la PCA. Dicha revisión es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral, considerando las actualizaciones del monto realizadas durante el trimestre.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- f) Para el primer trimestre del año fiscal 2011, el Presupuesto Institucional de Apertura 2011, será igual al PCA.
- g) La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Programación de la Inversión a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF proporcionará la información del PCA a las Gerencia de Personal y Administración y Finanzas y sus áreas subordinadas (Sub Gerencias de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería).
- h) Las Gerencia de Personal y Administración y Finanzas y sus áreas subordinadas (Sub Gerencias de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería), deberán PRIORIZAR. las metas y clasificadores en los que se prevea su utilización.
- i) Considerando que la ejecución del gastos es una variable importante para la asignación del PCA por la Dirección General de Presupuesto Público, es responsabilidad de las Gerencia de Personal, Obras Públicas y Administración y Finanzas y sus áreas subordinadas (Sub Gerencias de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería), dinamizar la ejecución del gasto y el control de mismo

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ETAPA PREPARATORIA DE LA EJECUCION DEL GASTO: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (CCP)

El proceso de ejecución del gasto público (ver definición en Anexo) está compuesto por dos etapas: “**preparatoria para la ejecución**” y “**ejecución**”, la primera corresponde a la certificación de crédito presupuestario y la segunda al procedimiento de compromiso, devengado girado y pagado.

La Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) aprobado permitirá a cada una de estas áreas registrar el Compromiso Anual y transmitirlo a la base de datos. Aprobado el Compromiso Anual, el Área generadora de Gasto, podrá ingresar al SIAF y registrar el compromiso mensual.

Para efectivizar la primera etapa, denominada preparatoria para la ejecución, es decir para obtener la **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL-CCP**, (Ver definición en Anexo) se procederá de la siguiente forma:

6.1.1 EN RELACION A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES

- a) La Gerencia Municipal deberá disponer que todas las áreas al momento de solicitar a través de su Despacho la ejecución de las Actividades, deberán adjuntar copia de la actividad contenida en el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Presupuestal vigente.
- b) La Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional de cada ejercicio presupuestal se encuentran debidamente aprobado, autorizará y direccionará el procedimiento hacia la Gerencia de Administración y Finanzas, de cada actividad requerida para su ejecución.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas previa evaluación y revisión de la documentación procederá de acuerdo a lo siguiente:



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- c.1 Si la actividad corresponde a aquellas que se encuentran contenidas en el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Presupuestal vigente:
- c.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará información sobre las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento a la Sub Gerencia de Tesorería.
 - c.1.2. Con dicha información la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá la ejecución del gasto a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
 - c.1.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento, previa evaluación y revisión de la documentación, solicitará **a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo Administrativo, la CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP**, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - c.1.4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento de acuerdo a su competencia.
 - c.1.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento efectuará los procedimientos enmarcados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo a su competencia.
- c.2 Si la actividad NO se encuentran en el Plan Operativo Institucional:
- c.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá informar tal hecho a la Gerencia Municipal.
 - c.2.2. La Gerencia Municipal, de considerar prioritaria alguna actividad, puede solicitar su incorporación en el POI, debiendo previamente solicitar al área usuaria o requiriente de la actividad, informe sobre la actividad que va a ser desestimada para incluir la nueva actividad
 - c.2.3. La Gerencia Municipal solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la modificación del Plan Operativo Institucional, e incorporación de la nueva actividad.
 - c.2.4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remitirá el informe correspondiente a la Gerencia Municipal.
 - c.2.5. La Gerencia Municipal continuará con los procedimientos para la modificación del Plan Operativo Institucional.
 - c.2.6. Una vez modificado el Plan Operativo Institucional, se continuará con los procedimientos descritos en el numeral c.1.

6.1.2 EN RELACION A LOS CONTRATOS DE PERSONAL

- a) La Gerencia Municipal deberá disponer que todas las áreas al momento de solicitar a través de su Despacho la contratación de personal bajo las modalidades: Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Locación de Servicios y Servicio Especifico,



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- deberán adjuntar copia del contrato anterior, si se tratara de una (RENOVACION) y copia de la carta de renuncia o documento que sustente el contrato por REEMPLAZO.
- b) La Gerencia Municipal, autorizará y direccionará el procedimiento hacia la Gerencia de Personal, para los procedimientos de contratación bajo las modalidades: Contrato Administrativo de Servicios-CAS y Servicio Especifico.
 - c) La Gerencia Municipal, autorizará y direccionará el procedimiento hacia la Sub Gerencia de Abastecimiento, para los procedimientos de contratación bajo la modalidad de Locación de Servicio.
 - d) Gerencia de Personal previa evaluación y revisión de la documentación procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - d.1 Realizará las coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas para determinar los contratos programados bajo las modalidades Contrato Administrativo de Servicios-CAS y Servicio Especifico para el presente ejercicio presupuestal en forma anual (Renovaciones y Reemplazos).
 - d.2 Solicitará a ésta Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** de todos los Contratos Administrativos de Servicios-CAS y Servicios Especificos en forma anual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo.
 - e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Gerencia de Personal de acuerdo a su competencia.
 - f) La Sub Gerencia de Abastecimiento, previa evaluación y revisión de la documentación procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - f.1 Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas para determinar los contratos programados bajo la modalidad Locación de Servicio para el presente ejercicio presupuestal en forma anual (Renovaciones y Reemplazos).
 - f.2 Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** de todos los Contratos bajo la modalidad Locación de Servicio en forma anual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo.
 - g) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de acuerdo a su competencia.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- h) En los casos, extremos y sustentados que sea necesario efectivizar NUEVOS contratos, se procederá de la siguiente manera:
- h.1 En el Caso de Contratos por Locación de Servicios
 - h.1.1 La Gerencia Municipal debe realizar la priorización del requerimiento, teniendo en cuenta el sustento técnico e informes que sustenten la nueva contratación y derivarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Gerencia de Abastecimiento, informe si existe disponibilidad para el nuevo requerimiento.
 - h.1.2 De ser negativo, se informará a la Gerencia Municipal.
 - h.1.3 De ser positivo se solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo.
 - h.1.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de acuerdo a su competencia.
 - h.1.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y éste último informará a la Gerencia Municipal.
 - h.1.6 A partir de esta etapa se continuará con el procedimiento que normalmente se desarrollaba.
 - h.2 En el Caso de Contratos Administrativos de Servicios y Servicios Específicos
 - h.2.1 La Gerencia Municipal debe realizar la priorización del requerimiento, teniendo en cuenta el sustento técnico e informes que sustenten la nueva contratación y derivarlo a la Gerencia de Personal, para que informe si existe disponibilidad para el nuevo requerimiento.
 - h.2.2 De ser negativo, se informará a la Gerencia Municipal.
 - h.2.3 De ser positivo se solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo.
 - h.2.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado de acuerdo a su competencia.
 - h.2.5 La Gerencia de Personal informará a la Gerencia Municipal.
 - h.2.6 A partir de esta etapa se continuará con el procedimiento que normalmente se desarrollaba.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

h.3 La Gerencia de Administración y Finanzas y sus áreas dependientes son responsables de determinar la viabilidad de nuevos contratos.

6.1.3 EN RELACION A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

- a) La Sub Gerencia de Abastecimiento, previo cumplimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del estado y en virtud a su Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de acuerdo a su competencia.
- c) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Gerente 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.

6.1.4 EN RELACION A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DE OBRAS.

- a) La Gerencia de Obras Públicas, previo cumplimiento de las normas de contrataciones y adquisiciones del estado y en virtud al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado y/o sus modificatorias , solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimiento que efectúe los procedimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL, Módulo Administrativo, para requerir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de acuerdo a su competencia.

6.1.5 EN RELACION A LAS SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.

- a) En el Plan Anual de Apertura vigente, Formato 9/A, se ha considerado la programación de Subvenciones y Transferencias que se otorgaran en forma mensual a los beneficiarios.
- b) Asimismo, existe un monto adicional para que mediante una priorización de la alta gerencia se determine a los beneficiarios y los montos a otorgar.
- c) Subvenciones y Transferencias programadas en el PIA vigente
 - c.1 Secretaria General deberá remitir el requerimiento de las subvenciones y transferencias programadas en el PIA vigente, mencionada en el literal a), a la Gerencia de Administración y Finanzas



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

-
- c.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, derivará la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - c.3 La Sub. Gerencia de Contabilidad efectuará los procedimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL, Módulo Administrativo, para requerir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP** de todas las subvenciones y transferencias en forma anual.
 - c.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Contabilidad de acuerdo a su competencia.
 - c.5 La Sub. Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP.**
 - c.6 La Sub. Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP.**
 - c.7 La Gerencia de Administración y Finanzas, informará a Secretaria General.
- d) Subvenciones y Transferencias NO programadas en el PIA vigente
- d.1 Secretaria General deberá remitir cada expediente de requerimiento de subvención o transferencias a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - d.2 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará información sobre las partidas presupuestales, la fuente de financiamiento y la de ser viable requiere a la Sub Gerencia de Contabilidad, se solicite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP.
 - d.3 La Sub Gerencia de Contabilidad, de existir PCA para ejecutar el gasto, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP.**
 - d.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y Programación de la Inversión, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo de Procesos Presupuestarios, aprobará o denegará el requerimiento de acuerdo a su competencia.
 - d.5 La Sub Gerencia de Contabilidad informa al Gerencia de Administración y Finanzas.
 - d.6 la Gerencia de Administración y Finanzas informa a Secretaria General
 - d.7 Secretaria General con la documentación sustentoria y de acuerdo a ley proyecta la Resolución de Alcaldía correspondiente.
 - d.8 Se continúa con el procedimiento normal



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

- 6.1.6 Modificación de la a certificación del crédito presupuestario.
- a) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrá efectuar modificaciones, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

6.2 DE ETAPA PREPARATORIA DE LA EJECUCION DEL GASTO: PROCEDIMIENTOS DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

- a) La Gerencia de Personal, la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Contabilidad, son responsables de acuerdo a la normatividad legal y al procedimiento normal de nuestra institución, de realizar el COMPROMISO (ver definición en Anexo) a través del Sistema SIAF.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas y sus áreas dependientes: Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, según corresponda, son responsables de ésta etapa, de la ejecución del gasto, a través de la realización de los procedimientos de DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO (ver definición en Anexo).

VII. RESPONSABILIDADES

- a) Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, son responsables de cumplir con los procedimientos señalados en la presente Directiva.
- b) Las Gerencias de Personal, Obras Públicas y la Gerencia de Administración y Finanzas y sus áreas Subordinadas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, son enteramente responsables de la información proporcionada solicitando Certificación de Crédito Presupuestario.

VIII DISPOSICIONES FINALES

- a) Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previa Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y programación de la Inversión.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Presupuesto Estadística y programación de la Inversión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub. Gerencia de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento en lo que les compete, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Trujillo, Enero del 2011



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 001-2011-MPT/GPP

ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La certificación de crédito presupuestario 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 PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

COMPROMISO

El compromiso es el acto mediante el cual se 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 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 preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

DEVENGADO

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos de los pliegos, en concordancia con la PCA.

PAGO

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL - PCA

La PCA es un instrumento de programación del gasto público, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y Responsabilidad fiscal. Se determina por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF al inicio del año fiscal y se revisa y actualiza permanentemente.