



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

### GERENCIA MUNICIPAL

#### RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2021-GM/MDSB

San Bartolo, 06 de enero de 2021

#### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

##### VISTOS:

El Informe N° 310-2020-SG/MDSB de Secretaría General, Informe N° 303-2020-GAJ/MDSB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 0109-2020-GPPYR/MDSB de Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 073-2020-SPR-GPPR/MDSB de la Subgerencia de Planeamiento, y Racionalización, y demás documentos administrativos que sustentan la presente, y;

##### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que, los Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme al numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

Que, asimismo, conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la fase de Ejecución Presupuestaria se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

Que, mediante Informe N° 0109-2020-GPPYR/MDSB de Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, y el Informe N° 073-2020-SPR-GPPR/MDSB de la Subgerencia de Planeamiento, y Racionalización, sustentan la necesidad de implementar una Directiva interna de ejecución y control del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. Dado que, esta institución no cuenta con





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2021-GM/MDSB**

un documento que establezca disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de la Entidad, así como, de contribuir a una administración racional de ingresos y gastos dentro del marco del presupuesto por resultado, y calidad del gasto público.

Que, en conformidad con lo anteriormente expuesto, y en mérito al Informe N° 303-2020-GAJ/MDSB la Gerencia de Asesoría Jurídica, se emite opinión favorable para la emisión de la Directiva interna de ejecución y control del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, por encontrarse dentro del marco legal vigente.

Que, conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 288-2019/MDSB; y en mérito a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2021/MDSB, DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO;** el cual forma anexo del presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR EL FIEL CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS** correspondientes, de las Directivas aprobadas, en los artículos precedentes.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,** la publicación en el Portal Web de la Entidad, conforme a las normas vigentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE**



  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
ABOG. ALEXANDER G. ABARCA AYALA  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO



DIRECTIVA N° 001-2021/MDSB

## DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

(RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2021-GM/MDSB)

2021

# ÍNDICE

|                                                    | Pág. |
|----------------------------------------------------|------|
| 1 Objetivo.....                                    | 2    |
| 2 Finalidad.....                                   | 2    |
| 3 Base legal .....                                 | 2    |
| 4 Alcance.....                                     | 3    |
| 5 Vigencia .....                                   | 3    |
| 6 Abreviatura .....                                | 3    |
| 7 Disposiciones Generales.....                     | 3    |
| 8 Disposiciones Específicas .....                  | 4    |
| 9 De La Fase De Ejecución Presupuestaria .....     | 6    |
| 9.1 Ejecución .....                                | 6    |
| 9.2 Ejecución Presupuestaria .....                 | 6    |
| 9.3 Ejecución Financiera .....                     | 6    |
| 9.4 Ejecución Presupuestaria De Los Ingresos ..... | 7    |
| 9.5 De La Ejecución De Gasto Publico .....         | 8    |
| 9.6 De Las Modificaciones Presupuestarias .....    | 12   |
| 10 Disposiciones Complementarias.....              | 15   |
| 11 Disposiciones Finales .....                     | 15   |
| 12 Responsabilidad .....                           | 16   |



**"DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO"**

**ARTICULO 1°.- OBJETIVO**

Establecer disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, y contribuir a una administración racional de los ingresos y gastos dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados -PpR-, y calidad del gasto público.

**ARTICULO 2°.- FINALIDAD**

Promover la participación activa y comprometida de los Funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en la programación, ejecución y modificación del proceso presupuestario institucional, a través de mecanismos adecuados de control del gasto, asegurando el cumplimiento de las Metas programadas en función a los objetivos institucionales aprobados.

**ARTICULO 3°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú. - Artículo 77° Presupuesto Público.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 28441- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto de Urgencia N° 057-2020, que dicta medidas complementarias para los Gobiernos Regionales y Locales en el marco de la atención de la Emergencia Sanitarias por el efecto del Coronavirus (COVID-19) y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1440.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Directoral N°009-2020-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", así como sus anexos y Guía, lo que forman parte de la directiva, el cual modifica el artículo 14 de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante la Resolución Directoral N°036-2019-EF/50.01.
- Ordenanza Municipal N° 288-2019/MDSB, que aprueba el ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- Resolución de Alcaldía N° 290-2019-AL/MDSB, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2020.
- Resolución de Alcaldía N°104-2020-AL/MDSB, que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2020.

## ARTICULO 4°.- ALCANCE

Los términos de la presente Directiva son de observancia obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

## ARTICULO 5°.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde al día siguiente de su aprobación y publicación de la Resolución de la Gerencia Municipal.

## ARTICULO 6°.- ABREVIATURA

Para efectos de la presente Directiva se considerará las terminologías siguientes:

- 
- 
- 
- 
- MEF Ministerio de Economía y Finanzas.
  - DGPP Dirección General del Presupuesto Público.
  - DNTD Dirección Nacional del Tesoro Público.
  - PLIEGO Pliego Presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
  - UE Unidad Ejecutora.
  - PCA Programación de Compromisos Anual.
  - CCP Certificación del Crédito Presupuestario.
  - PEI Plan Estratégico Institucional.
  - PI Presupuesto Institucional.
  - PIA Presupuesto Institucional de Apertura.
  - PIM Presupuesto Institucional Modificado.
  - PIP Proyecto de Inversión Pública.
  - PPE Programa Presupuestal Estratégico.
  - POI Plan Operativo Institucional.
  - SEACE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
  - SIAF-SP Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
  - PpR Presupuesto por Resultados.
  - PP Programa Presupuestal.
  - AC Acciones Centrales.
  - APNOP Asignación Presupuestaria que no resultan en productos.

## ARTICULO 7° DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Ejecución de ingresos es la acción que permite incrementar los fondos públicos de los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que generen, obtienen u originan en la prestación de bienes y servicios que las unidades recaudadoras realizan, con arreglo a Ley.
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Tesorería, son responsables de la administración de los fondos públicos de la entidad.

- 
- 7.3 La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesario referido a la información, documentos, vigencia de certificaciones, aprueba o rechaza las solicitudes de certificación.
- 7.4 La Subgerencia de Abastecimiento y Logística para el debido registro del gasto en el SIAF –SP, debe realizar previamente en registros en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen la Municipalidad Distrital de San Bartolo, bajo el ámbito de la Ley N° 30255, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y, su Reglamento, así como, de sus respectivos contratos.
- 7.5 La Subgerencia de Tesorería deberá remitir a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, los reportes de recaudación diario, debidamente visado por el Jefe inmediato superior.
- 7.6 Toda la información remitida a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización tiene carácter de Declaración Jurada y, en aplicación a la Presunción de Veracidad, conforme al Artículo XV del Título Preliminar – Principios Regulatorios del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica cualquier información no veraz.

#### ARTICULO 8º.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para efectos de iniciar el proceso de ejecución presupuestaria dentro de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, dicho procedimiento deberá efectuarse y considerar todas las Disposiciones Generales y Artículos del Capítulo II del Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020. Considerando los siguientes puntos:



##### 8.1 Dirección General de Presupuesto Público:

Es la más alta autoridad técnico – normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, mantiene relaciones técnicas funcionales con la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, ejerciendo sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28112.



##### 8.2 Titular de Pliego (Alcalde):

El Alcalde es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, encargado de dar los lineamientos de priorización y optimización del gasto y como tal responsable de la gestión presupuestaria.



##### 8.3 Gerencia Municipal:

Es el órgano encargado de la administración municipal, como tal, debe velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las Metas físicas y financieras programas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, en función a la escala de prioridades establecidas por el Titular de la Entidad.

##### 8.4 Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización:

La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, es la máxima instancia técnica en materia presupuestal en el Pliego; como tal, es la responsable de la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional, informando al Titular del Pliego sobre el avance de la ejecución de las Metas Presupuestarias, efectuando

el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la elaboración de los Compromisos y, proponer las Modificaciones Presupuestarias.

#### **8.5 Gerencia de Administración y Finanzas:**

Es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos financieros, así como, los servicios auxiliares de la Municipalidad, además es el responsable de dotar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización de la información oportuna respecto a la ejecución financiera de Ingresos y Gastos, que garanticen la fluidez y consistencia del Proceso Presupuestario de la Municipalidad; asimismo, es el encargado de supervisar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP, en cada etapa del gasto.

#### **8.6 Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa y Tributaria:**

Es el órgano de la Municipalidad en cargada de informar de manera consolidada a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas la proyección mensual de los Ingresos Propios (Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados) que espera recaudar el siguiente mes.

#### **8.7 Subgerencia de Planeamiento y Racionalización:**

Es la unidad orgánica de asesoramiento técnico que reporta directamente a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, encargada de gestionar, programar, consolidar, actualizar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual o multianual de la entidad y el Plan Estratégico Institucional (PEI)

#### **8.8 Subgerencia de Abastecimiento y Logística:**

Es el órgano responsable encargado de realizar las Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento y Modificatorias, así como las siguientes funciones específicas:

- a) Solicitar a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, la Certificación Presupuestal, antes de comprometer y/o realizar el gasto.
- b) Realizar el compromiso anualizado de Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a los procesos de selección correspondientes, según la Programación de Compromiso Anualizada.

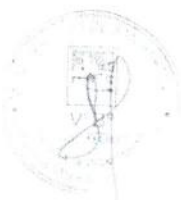
#### **8.9 Subgerencia de Contabilidad:**

Es el órgano de la Municipalidad encargado de ejecutar el control previo de todo trámite de pago, verificando que cuenten con toda la documentación sustentatoria pertinente y la orientación del gasto conforme a Ley, realiza la etapa de Devengado en el marco de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, asimismo realiza las siguientes acciones:

- a) Coordina con la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización el equilibrio presupuestal, considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrado con los ingresos.
- b) Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución del Devengado.

#### **8.10 Subgerencia de Gestión del Talento Humano:**

Es el órgano encargado de realizar las contrataciones de Personal, y de ser el caso, realizar adendas y ampliaciones de los contratos laborales, elabora mensualmente las Planillas de



Pago del Personal Activo y Pensionistas, de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), y su compromiso del Gasto.

#### 8.11 Subgerencia de Tesorería:

Es el órgano responsable de la ejecución de pagos; así como, la custodia y depósitos de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la Municipalidad, en concordancia con el Decreto Supremo N° 129-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

#### 8.12 Demás unidades orgánicas:

- Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, Gerencia de Administración y Fianzas y Subgerencia de Abastecimiento y Logística, en concordancia con los instrumentos de gestión referidos.
- Cumplir con la ejecución responsable de las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio fiscal.
- Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y el requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.

### ARTICULO 9º DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

#### 9.1 EJECUCIÓN

Es la Fase dentro del Proceso Presupuestario en la cual se captan, recaudan y obtienen los recursos públicos estimados en el Presupuesto Institucional, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las Modificaciones Presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para el año fiscal.

#### 9.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Es la Fase en la cual la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización certifica el gasto a efectuarse, cuenta con el marco presupuestal establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA o en el Presupuesto Institucional Modificado – PIM, dicho gasto es registrado en el SIAF – GL, Módulo Presupuesto previo a la ejecución del gasto.

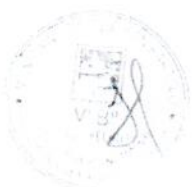
#### 9.3 EJECUCIÓN FINANCIERA

Fase en la cual las unidades ejecutoras efectúan el gasto de los recursos recaudados por toda fuente de financiamiento, en las etapas de Compromiso, Devengado y Pagado. Dichas etapas son efectuadas a través del SIAF – GL, Módulo Administrativo.

#### 9.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS

Es la Fase que concreta el flujo de ingresos previstos en el Presupuesto Anual, tomando como referencia la Programación de los ingresos mensuales que se espera recaudar u obtener, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran y para lo cual se deben considerar las siguientes Fuentes de Financiamiento:

##### 9.4.1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



Son los ingresos generados y administrativos por la Municipalidad, entre los cuales se pueden mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como, aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a Ley. Su registro se realiza en el SIAF-GL, en la misma fecha de su percepción.

#### 9.4.2 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO.

Comprende los fondos de fuente interna y externa proveniente de operaciones de crédito efectuadas con Instituciones, Organismos Nacionales y Gobiernos Extranjeros; así como, las asignaciones de línea de crédito. Su registro debe realizarse en el SIAF-GL según la oportunidad de su desembolso, en un plazo no mayor de tres (03) días útiles a partir de la recepción de la notificación de la entidad crediticia.

#### 9.4.3 RECURSOS POR DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos, provenientes de las agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales; así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el País. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Su registro se realiza en el SIAF-GL, en la fecha de percepción.

#### 9.4.4 RECURSOS DETERMINADOS

- a) **Canon y Sobre canon, Regalías, Participaciones y Rentas de Aduana.** - Son los ingresos que se perciben conforme a Ley por la explotación económica de los recursos naturales que se extraen del territorio. Asimismo, comprende los fondos por concepto de Regalías, los recursos por participación en rentas de aduana provenientes de rentas recaudadas por aduanas. Asimismo, considera las transferencias del FONIPREL, del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal. Así como otros recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) **Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).** - Comprende los Ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje, Impuesto a las Embarcaciones de Recreo.
- c) **Impuestos Municipales.** - Son tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al Contribuyente.

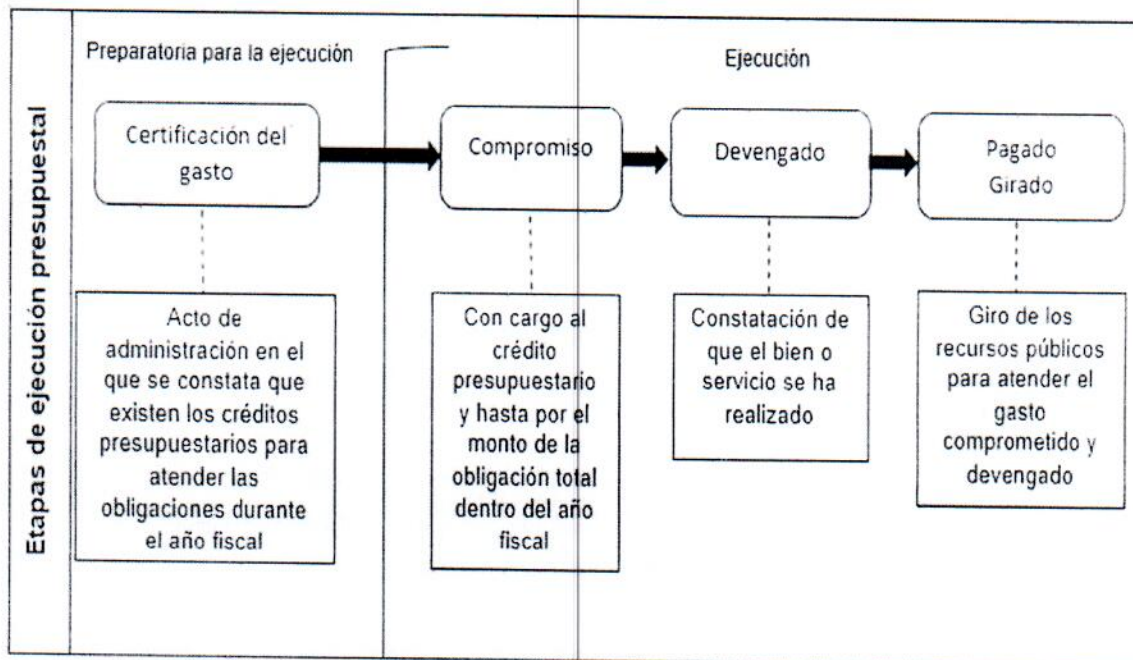
#### 9.5 DE LA EJECUCION DE GASTO PUBLICO

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 el respectivo presupuesto institucional, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA) y mediante el registro adecuado de la Información en el módulo de Procesos Presupuestario y Administrativo (Pliego y Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP según corresponde, cuyo proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas, las cuales se aprecian en el siguiente esquema.

La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes:

- Certificación del Gasto
- Compromiso
- Devengado
- Pago

### FLUJOGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE PROCESOS



#### 9.5.1 CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

- La Certificación de Crédito Presupuestal constituye un acto administrativo 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 vigente que regulen el objeto materia de compromiso.
- La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, emite la certificación del crédito presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.
- En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso,

el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria.
- La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral.
- En ambos casos indicados en los párrafos precedentes la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización en forma coordinada con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá emitir la certificación correspondiente contra la previsión presupuestal durante los primeros 30 días del año sub siguiente.
- En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente Certificación de Crédito Presupuestal.

Para dar inicio con la etapa de preparatoria de la ejecución (Certificado de Crédito Presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar en cuenta las Acciones Previas siguientes:

- a. El trámite se da inicio cuando el área usuaria determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional - POI. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- b. Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificara en almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- c. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la municipalidad, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- d. Antes de dar inicio al requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios u obra y otros gastos relacionados con los objetivos institucionales, el responsable adscrito a su dependencia verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas



establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA del Año Fiscal.

La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas dicta los procedimientos y lineamientos que sean necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, lo estable por resolución del titular pudiendo esta ser esta delegable.

#### 9.5.2 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 los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestales realizadas.
- El compromiso es realizado en el módulo administrativo del Sistema SIAF-SP y dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal de acuerdo a los cronogramas de ejecución.
- Quedan 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 de la Programación de compromiso anual PCA, y al monto total anualizada de la obligación bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- El compromiso se sustenta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01 en los siguientes documentos:

#### DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

| CODIGO DOCUMENTO | NOMBRE                                  |
|------------------|-----------------------------------------|
| 016              | Convenio Suscrito                       |
| 031              | Orden de Compra – Guía de Internamiento |
| 032              | Orden de Servicio                       |
| 036              | Planilla de Movilidad                   |
| 039              | Planilla de Dietas de Regidores         |
| 041              | Planilla de Propinas                    |
| 042              | Planilla de Racionamiento               |

|     |                                             |
|-----|---------------------------------------------|
| 043 | Planilla de Viáticos                        |
| 059 | Contrato de Compra-Venta                    |
| 060 | Contrato Suscrito (Varios)                  |
| 070 | Contrato Suscrito (Obras)                   |
| 133 | Resumen Anualizado Locadores de Servicio    |
| 134 | Resumen Anualizado de Planilla de Proyectos |
| 230 | Planilla Anualizada de Gastos en Personal   |
| 231 | Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones  |
| 232 | Resumen Anualizado Retribuciones – CAS      |
| 233 | Resumen Servicios Públicos Anualizado       |
| 234 | Dispositivo Legal o Acto de Administración  |
| 235 | Planilla Ocasionales                        |



Solo en caso de fondos para caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y arbitrios

- El registro del compromiso se realiza en todos los casos en el módulo administrativo del SIAF-SP por la **Subgerencia de Contabilidad**, teniendo en cuenta la Certificación del Crédito Presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.

### 9.5.3 DEVENGADO

- El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria 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.
- Para efectos del reconocimiento del devengado el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de la obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- El reconocimiento del devengado que no cumpla con los criterios señalados en el párrafo anterior, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 43° del Decreto Legislativo N° 1440.
- La fase del gasto devengado se registra en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-SP, siendo la encargada de este procedimiento la Sub Gerencia de Contabilidad el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación



correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

#### 9.5.4 PAGO

- El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Queda prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-SP, y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.
- Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



#### 9.6 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en el Presupuesto Institucional de Apertura, solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el presente Subcapítulo, mediante:



##### 9.6.1 MODIFICACIONES EN EL INSTITUCIONAL

Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley:

1. **Los Créditos Suplementarios**, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público; y,
2. **Las Transferencias de Partidas**, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos. En el caso de los Gobiernos Locales, los créditos suplementarios que se aprueben en el marco del párrafo 50.4 del artículo 50 y del artículo 70 se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal.



##### 9.6.2 MODIFICACIONES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

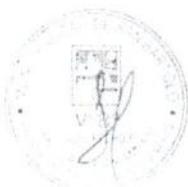
Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente del Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varían los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para los productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal:

1. **Las Anulaciones** constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos.
2. **Las Habilitaciones** constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto, o de otros productos y proyectos. 47.2 Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano



#### **Limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático:**

Durante la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:



- a. Las Genéricas de Gasto pueden ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos, generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos estratégicos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- b. Las Genéricas de Gasto pueden ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c. No se autorizan habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de capital.
- d. En el caso de créditos presupuestarios previstos en Programas Presupuestales, se debe contemplar lo siguiente:
  - No se autorizan habilitaciones con cargo a recursos previstos en Programas Presupuestales, salvo que se hayan alcanzado las metas programadas de los indicadores de producción física de producto, debiendo reasignarse estos créditos presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del programa o, en su defecto, en los productos de otros programas presupuestales con los que cuenten.
  - De manera excepcional, los Pliegos pueden realizar modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático dentro y entre los programas presupuestales con los que cuentan, durante el primer trimestre del año fiscal, y hasta el segundo trimestre para el caso de los programas presupuestales que inicien su implementación en el año fiscal, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
  - Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que comprendan a inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y a proyectos que no están bajo el ámbito de dicho Sistema, no se encuentran comprendidas en

lo establecido en los literales precedentes y debe ser informado durante la fase de evaluación presupuestaria.

- Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que comprendan a acciones comunes sólo pueden efectuarse entre y dentro de los programas presupuestales con los que cuenta el Pliego.

### 9.6.3 INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS:

Las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, son aprobadas mediante resolución del Titular de la Entidad, cuando provienen de:

1. Las Fuentes de Financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios y recursos por operaciones oficiales de crédito que se produzcan durante el año fiscal.
2. Los diferenciales cambiarios de las Fuentes de Financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios, orientados al cumplimiento de nuevas metas, caso contrario se constituyen en recursos financieros para dar cobertura a los créditos presupuestarios previstos en el presupuesto institucional.
3. Los saldos de balance, constituidos por recursos financieros provenientes de fuente de financiamiento distinta a Recursos Ordinarios, que no hayan sido utilizados al 31 de diciembre del año fiscal. Los saldos de balance son registrados financieramente cuando se determine su cuantía, y mantienen la finalidad para los que fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes. En caso se haya cumplido dicha finalidad, tales recursos se pueden incorporar para financiar otras acciones de la Entidad, siempre y cuando dichos recursos sean de libre disponibilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

### 9.6.4 TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS EN INVERSIONES

Los créditos presupuestarios destinados al financiamiento de inversiones comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal podrán ser incorporados en el presupuesto del nuevo año fiscal, siempre que se cuente con el financiamiento suficiente a dicha fecha, y conforme a la autorización establecida en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, la cual se sujeta a las reglas fiscales vigentes.

Las incorporaciones a las que se refiere el párrafo precedente, se aplican siempre que el financiamiento de dichas inversiones no haya sido considerado en el presupuesto del nuevo año fiscal y que el compromiso esté debidamente sustentado en un contrato o convenio suscritos en el marco de la normatividad vigente.

Asimismo, en el caso de saldos de balance, se aplican los límites máximos de incorporación a que se refiere el párrafo que antecede.

## ARTICULO 10º DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 10.1 DE LA PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del



presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del 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 en el marco del artículo 16° de la Ley General.
- b. Predictibilidad del gasto público: La PCA permite a los pliegos 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 de los presupuestos institucionales de los pliegos.
- d. Perfeccionamiento continuo: La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los pliegos.
- e. Prudencia y Responsabilidad Fiscal: La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los pliegos propendan al equilibrio en el mediano plazo.

#### ARTICULO 11°.- DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Alcaldía, que deberá ser publicada en la página web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.
- 11.2 Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización en la Fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- 11.3 El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma, conlleva a las sanciones establecidas de acuerdo a Ley.
- 11.4 Deróguese toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

#### ARTICULO 12°.- RESPONSABILIDAD

La observancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Titular del Pliego y las Unidades Orgánicas de las Municipalidad Distrital de San Bartolo de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.