

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

24 NOV 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 1212 -2017-MPC-AL

Callao, 24 NOV. 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Vistos, el Memorando N° 1497-2017-MPC/GGPPR de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Memorando N° 1088-2017-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación e Informe N° 091-2017-MPC/GGPPR-GR de la Gerencia de Racionalización, sobre Proyecto de Directiva General "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Provincial del Callao", y,

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del Memorando N° 1497-2017-MPC/GGPPR de fecha 22 de noviembre del 2017, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización eleva el Proyecto de Directiva General "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Provincial del Callao", la cual tiene por objetivo garantizar un adecuado uso los recursos públicos en la ejecución de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional;

Que, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, resulta necesario se apruebe la indicada Directiva General;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva General N° 10-2017 "Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Provincial del Callao"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN TATOMAYOR GARCIA
ALCALDE

Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	P.A. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación



DIRECTIVA GENERAL “EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	72.A. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación



INTRODUCCIÓN

La Directiva para las Fases de Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial del Callao, se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobado mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; actualizada por la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.

La presente Directiva tiene como eje central establecer, dentro de la organización municipal, las pautas y los lineamientos operativos complementarios a las disposiciones normadas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y será de aplicación de todas las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego Municipalidad Provincial del Callao.

Dicho instrumento de gestión establece los niveles de coordinación entre los órganos responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras, explicación detallada de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en las etapas preparatorias de (certificaciones, modificaciones presupuestarias), ejecución del gasto (compromiso, devengado y girado), entre otras disposiciones normativas que dinamizaran la operatividad de los procedimientos internos de la Entidad.

Es importante precisar que la presente Directiva permitirá mejorar la gestión del proceso presupuestario y financiero, y sus métodos de aplicación a fin de garantizar una adecuada ejecución de los recursos municipales, asignados en la programación de las metas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidad, deberán efectuar su ejecución en concordancia con lo establecido en el presente documento de gestión.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	R.D. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación



DIRECTIVA GENERAL “EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

I. FINALIDAD:

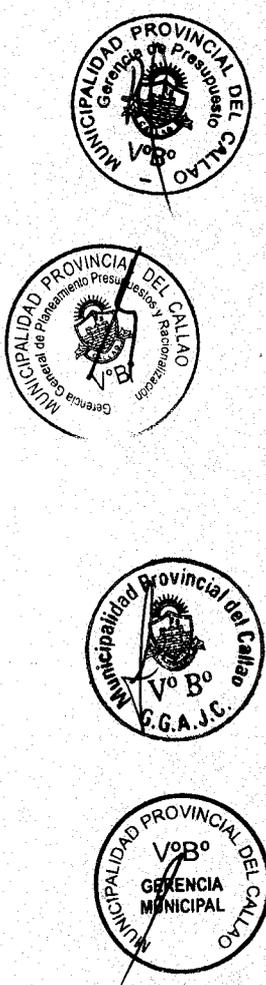
Establecer los Lineamientos de carácter técnico y operativo para la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad Provincial del Callao a fin de realizar una gestión eficiente y la óptima utilización de recursos en la fase de ejecución del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial del Callao.

II. OBJETIVO:

Garantizar un adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de las metas presupuestarias aprobados en el Presupuesto Institucional para el logro de los objetivos institucionales establecidos aprobados en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de La Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional De Tesorería.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, modificado por la Ley N° 30230.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado Modificado con el Decreto Legislativo 1341 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; actualizada y modificada por la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 009-2017, que aprueba el “Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao”.
- Directiva General N° 001-2016-GGPPR “Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas en la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL.
- Directiva General N° 002-2017-MPC – Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean igual o inferior a ocho (08) UIT, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 448-2017-MPC



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	T.O. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades que conforma la Municipalidad Provincial del Callao.

V. RESPONSABILIDADES:

5.1 El Alcalde como Titular del Pliego, es la máxima autoridad ejecutiva del pliego, Municipalidad Provincial del Callao y como tal responsable de la gestión presupuestaria, estando encargado de dictar los lineamientos de priorización y optimización del gasto a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos institucionales.

5.2 La Gerencia Municipal encargada de dirigir la administración municipal, como tal debe velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la escala de prioridades establecidas por el Alcalde.

5.3 La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Presupuesto, conduce el proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para ello monitorea y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto.

5.3.1 La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Presupuesto, es la única responsable de realizar las modificaciones presupuestales de gasto y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria.

5.3.2 Es responsable de la administración del presupuesto, así como del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes acciones:

- Informar sobre la ejecución de la disponibilidad de las metas presupuestarias, al Alcalde.
- Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para la realización de los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anual (PCA) y, de ser el caso, propone las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Alcalde.
- Consolidar y controlar la calidad de la ejecución presupuestal de las metas presupuestarias.

Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	12.1.12	24 NOV. 2017
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación



- Coordinar que los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.
- Coordinar con la información de ingresos por fuentes de financiamiento, para la Programación de Compromisos Anual.
- Coordinar con la Gerencia General de Administración, las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, la Dirección General de Presupuesto Público del MEF en materia presupuestaria.

5.4 Gerencia General de Administración tiene las siguientes responsabilidades:

- Dictar disposiciones adicionales de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la ejecución del Presupuesto Institucional necesarias para una adecuada administración financiera.
- Disponer lo necesario para que la información de la ejecución financiera de ingresos y gastos sea entregada oportuna y confiablemente.
- Realizar la fase del compromiso de las subvenciones.

5.5 Gerencia de Abastecimiento tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar la Certificación Presupuestal y presenta a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, esto incluye las adquisiciones o contrataciones directas y procesos de selección.
- Realizar el Compromiso anualizado de los Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a los procesos de selección correspondiente, según la Programación de Compromisos Anualizada.
- Coordinar con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el marco presupuestal para las modificación del Plan Anual de Contrataciones (PCA).

5.6 Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el equilibrio presupuestal considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrados con los ingresos.
- Informar a la Gerencia General de Administración la ejecución del devengado.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	RA. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación

5.7 Gerencia de Personal tiene las siguientes responsabilidades:



- Realizar la Certificación Presupuestal de las Planillas del Personal Activo, Pensionista, CAS y otros documentos relacionados con el sistema de Personal, para solicitar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la aprobación de la Certificación Presupuestal.
- Elaborar mensualmente las Planillas de Pago del Personal Activo y Pensionista, de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y otros relacionados con el Sistema de Personal.
- Certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.



5.8 Gerencia de Tesorería, tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar la Certificación Presupuestal para solicitar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la aprobación de la certificación presupuestaria para Caja Chica.
- Registrar diariamente en el SIAF-GL, los ingresos propios y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, contando para ello con el Clasificador Funcional Programático y Clasificadores de Ingresos y Gastos y los Códigos de la Estructura de Ingresos establecidos por la Gerencia de Contabilidad.
- Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al Calendario de Pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Remitir diaria, quincenal y mensualmente a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración, Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, el reporte consolidado de los ingresos, a nivel de específica del ingreso.



Asimismo los Gerentes de Tesorería y Contabilidad deben realizar la Conciliación de los Ingresos Financieros (Fase Determinado) y luego la Gerencia General de Administración, remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, una copia del Acta de Conciliación respectiva. A su vez la Gerencia de Tesorería debe conciliar con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, los Ingresos Directamente Recaudados.

Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	RA 1212	24 NOV. 2017
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación

5.9 Todas las unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones según el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura.

Deben realizar las siguientes funciones

- Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración y la Gerencia de Abastecimiento.
- Cumplir con ejecutar la totalidad de acciones programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Abastecimiento, requerimientos de Bienes y/o Servicios, que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades.
- Garantizar que la información de ingreso recaudado, captados u obtenidos, detallada a nivel de las fuentes de financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



VI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

El Alcalde y el Concejo Municipal, son la máxima autoridad ejecutiva del pliego de la Municipalidad Provincial del Callao y como tal son responsable de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con Resolución de Alcaldía, Acuerdo de Concejo que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura y Acuerdo de Concejo que aprobó las Dietas vigentes, estando encargado de dictar los lineamientos de priorización y optimización del gasto a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos institucionales.

Mediante un Oficio de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se adjuntan el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado con Resolución de Alcaldía y Acuerdo de Concejo, se deberá de remitir la Resolución de Alcaldía, el Acuerdo de Concejo y un ejemplar del Presupuesto aprobado para cada sector, Dirección General de Presupuesto Público, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la Republica del Congreso de la Republica y a la Contraloría General de la Republica.

6.2 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



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	D.A. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación



fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios.

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Predictibilidad del gasto: la PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- 6.2.3 Presupuesto Dinámico: la PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- 6.2.4 Perfeccionamiento continuo: la PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- 6.2.5 Prudencia y Responsabilidad Fiscal: la PCA busca asegurar que los gastos que se estimen ejecutar propendan al equilibrio en el medio plazo.

6.3 Aprobación de la PCA

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.

- 6.3.1. La PCA, recoge los montos establecidos por la DGPP, a 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.
- 6.3.2. Los saldos de la PCA, puedan 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.

6.4. Certificación del 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 y a la Programación de Compromisos Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación



6.4.1 El procedimiento de certificación presupuestaria, se inicia cuando las unidades orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos Cuadros de Necesidades, para ello, verifican si lo solicitado si se encuentra aprobados y si es conforme, elaboran el requerimiento que será remitido a la Gerencia de Abastecimiento.

6.4.2 El registro de la solicitud de certificación lo realiza la Gerencia de Abastecimiento, en el módulo administrativo del SIAF-GL y su aprobación o rechazo es realizada por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Presupuesto, quien verifico que el monto del requerimiento sea igual al certificado.

6.4.3 El registro de solicitud de personal referente a planillas (liquidaciones de beneficios sociales, subsidios de sepelio y luto, contratación administrativa de servicios – CAS y otros gastos variable y ocasionales; la Gerencia de Personal es el órgano autorizado para solicitar la aprobación de la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.4.4 El registro de fondos de Caja Chica para pagos en efectivo y encargos, será la Gerencia de Tesorería solicitara la aprobación de la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.4.5 La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, recibirá la solicitud de certificación y la visualizara en el SIAF-GL en el Modulo Proceso Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificara la solicitud de manera virtual, en el caso que la solicitud de certificación no este correcta, se rechazara a fin de que la Unidad Orgánica corrija la información.



6.5. Etapa de ejecución del Gasto

6.5.1 Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado de las Unidades Orgánicas (Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Personal), acuerda, luego de los tramites legalmente establecidos, para la contratación de bienes, servicios u obras, el pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS, transferencias y subvenciones previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación, pudiendo ser igual o menor a la certificación, quedando prohibidos los actos de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto, con sujeción de PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	N° de Dispositivo 2017-12-12	Fecha de Aprobación 24 NOV. 2017

El Compromiso se sustenta en los siguientes documentos:



- Convenio Suscrito
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Orden de Servicio.
- Planilla de Dietas de los Regidores.
- Contrato de Compra – Venta.
- Contrato Suscrito (varios).
- Resumen Anualizado del Locadores de Servicios.
- Contrato Suscrito (obras).
- Planilla Anualizada de Gasto de Personal.
- Planilla Anualizada de Gasto de Pensiones.
- Resumen Anualizado de retribuciones – CAS.
- Resumen de Servicios Públicos Anualizado.
- Dispositivo Legal o Acto de Administración (solo en el caso de CTS, Gratificaciones, Subsidios, Fondos para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Encargos, Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada, Aguinaldo y Arbitrios).
- Resolución de pagos de devengados.



La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte las unidades ejecutoras, es solidaria con el Titular del Pliego y con aquel que cuente con la delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las Unidades Orgánicas verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia General de Administración, 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.

Desarrollo del Compromiso Presupuestario:

- a) La Gerencia de Abastecimiento, una vez obtenida la aprobación de la certificación del gasto por parte de la Gerencia de Presupuesto y remitida por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, atenderá los pedidos solicitados por las unidades orgánicas que cuenten con el V°B° del Gerente General del Administración, conforme al procedimiento establecido verificando previamente que lo solicitado este considerado dentro de las reales necesidades (priorización) de la Unidad Orgánica, el Plan Anual de Contratación, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional del año vigente 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 Gerencia de Contabilidad para el control previo y posterior Devengado.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	R.A. 1212	24 NOV. 2017
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación



- b) La Gerencia de Personal, luego de obtener la aprobación de la Certificación de Créditos Presupuestarios solicitada a la Gerencia de Presupuesto, de la Planilla Única de Pagos de Funcionarios, Empleados, Obreros, Pensionistas, Planilla del Personal Administrativo de Servicio (CAS), la Planilla de Dietas de los Regidores, así como la presentación de Resoluciones en el caso de Compensación por Tiempo de Servicios y Adeudos, Subsidios por Fallecimiento, Bonificación Personal y Familiar, Liquidaciones y otras que le corresponda, realizará el compromiso anualizado de los mismo en el SIAF-GL, y luego derivará a la Gerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de Devengado.

- c) La Gerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la Gerencia de Presupuesto 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 las rendición del Fondo Fijo, lo derivará a la Gerencia de Contabilidad quien realizará el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia General de Administración, para que se autorice mediante una orden de giro el reembolso de la Caja Chica, Procediendo a derivar a la Gerencia de Tesorería toda la documentación a afectos de que se realice la fase del Girado.

- d) La 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 Gerencia de Tesorería de su incumplimiento.



6.5.2 Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce la obligación del pago, que asume un pliego presupuestario, derivado del compromiso realizado, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la presentación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena del gasto.

La responsabilidad del devengado de los compromisos realizados por las Unidades Orgánicas (Gerencia de Personal, Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Tesorería), es la Gerencia de Contabilidad, previa a la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros (Información que deberá ser proporcionada por la Gerencia de Tesorería).

La 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 Gerencia de Tesorería de su incumplimiento.



Directiva General N° 10- 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	R.A. 1212	24 NOV. 2017
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación

El Devengado se sustenta con los siguientes documentos:



- Facturas, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por 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 cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad y oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
- Valorización de Obra acompañado de la respectiva factura.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefónica, sustentada con los documentos originales.
- Relación numerada de Contratos Administrativo de Servicios-CAS, cuyo gasto se registra en la Especifica 2.3.2.8.1.1
- Nota de Cargo Bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- 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.
- Norma Legal que autorice las Transferencias Financieras.
- Resolución Gerencial que aprueba pago de gastos de ejercicios anteriores.



6.5.3 Pago

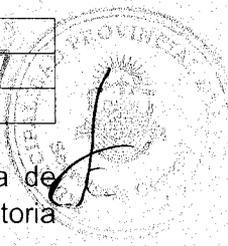
Es el acto de administración a cargo de la Gerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total dependiendo de la disponibilidad financiera, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto. **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.

La Gerencia General de Administración, remite la autorización con el VB a la Gerencia de Tesorería la elaboración del giro respectivo posterior al devengado; seguidamente la Gerencia 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.



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	D.A. 12/12	24 NOV. 2017
	N° de Dispositivo	Fecha de Aprobación



La Gerencia de Tesorería, enviara en forma semanal a la Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización y custodia.

Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto.

En las modificaciones presupuestarias que se aprueben para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dicho proyecto hayan sido declarados viables o aprobados con ficha técnica, mediante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.5.1. En el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- b) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.5.1.1. La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General procede en los siguientes casos:

- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectuó el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance. (los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine una cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA, los



Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	R.A. 1212 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación

recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de la disposición legal vigente).



- c) La incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados (Canon, Renta de Aduanas, Fondo de Compensación Municipal e Impuesto Municipal), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Genérica y específica del Gasto, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y Proyecto.
- d) La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las modificaciones que originan; copias fedateadas de dicha resolución adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" se remiten a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendarios de la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.



6.5.2. En el Nivel Funcional Programático.

6.5.2.1. Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso.

6.5.2.2. Las modificaciones a Nivel Funcional Programático, es realizado por la Gerencia de Presupuesto en coordinación con las Unidades Orgánicas para dar sus gastos en sus modificaciones presupuestarias.



- Las Modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.



- Las Modificaciones Presupuestarias en nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año Fiscal.



Directiva General N° 2017-GGPPR 10	Norma de Aprobación	
	221/212 N° de Dispositivo	24 NOV 2017 Fecha de Aprobación

6.5.2.3. La Gerencia de Presupuesto elabora el Informe sustentatorio de la Modificación, Adjuntando el proyecto de Resolución de Alcaldía y los reportes de las notas de modificación presupuestal, y se remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien lo eleva a la Secretaria General, para su aprobación, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- En el caso de los Gobiernos Locales, la DGPP proporciona la codificación presupuestal de los proyectos, componentes y finalidades de meta asociados a los citados proyectos.
- Las Unidades Orgánicas para el registro del Gasto en el SIAF-GL 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 del Decreto Legislativo 1341 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.



VIII. GLOSARIO DE TERMINO:

- 8.1. **Actividad.-** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- 8.2. **Año Fiscal.-** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 8.3. **Anulación presupuestaria.-** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades o Proyectos.
- 8.4. **Aprobación del presupuesto.-** Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal. En el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional, los créditos presupuestarios se establecen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, los mismos que para su ejecución requieren de su



Directiva General N° 2017-GGPPR 10	Norma de Aprobación	
	<i>D.R. 12 12</i> N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación



formalización a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, los créditos presupuestarios son establecidos en sus respectivos Presupuestos Institucionales de Apertura considerando los montos que les aprueba la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- 8.5. **Avance financiero.**- Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.
- 8.6. **Avance físico.**- Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.
- 8.7. **Cadena de gasto.**- Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso.
- 8.8. **Cadena de ingreso.**- Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías del Clasificador Presupuestario del Ingreso.
- 8.9. **Calendario de compromisos institucional.**- Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.
- 8.10. **Certificación Presupuestal.**- 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 8.11. **Componente.**- División de una Actividad o Proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los Objetivos Específicos de las Actividades o Proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- 8.12. **Compromiso.**- 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, que afectan 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.
- 8.13. **Crédito suplementario.**- Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.

Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	R.A. 12/12 N° de Dispositivo	24 JUL 2017 Fecha de Aprobación



8.14. Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

8.15. Estructura funcional programática.- "Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

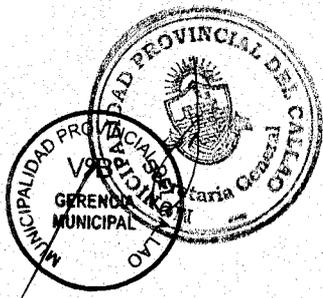
- **Función:** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos. La selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad pública se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.
- **Programa Funcional:** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar Objetivos Generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los Programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno. Los Programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos, debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los Objetivos Generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- **Subprograma Funcional:** Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del Programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que responde cada Programa determinado. El Subprograma muestra la gestión presupuestaria del Pliego a nivel de Objetivos Parciales. "

8.16. Formulación presupuestaria.- Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

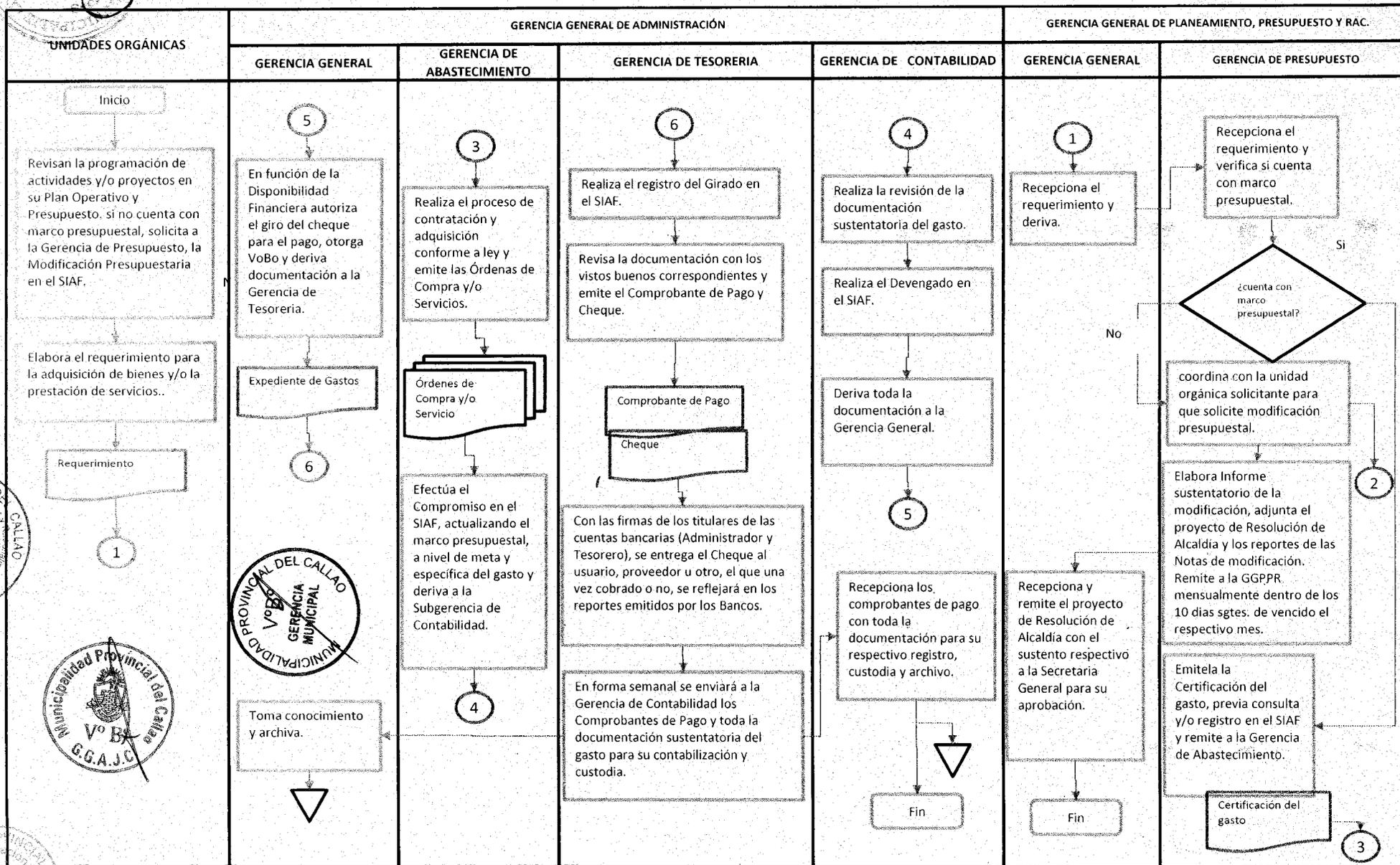


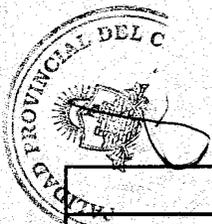
Directiva General N° 10 2017-GGPPR	Norma de Aprobación	
	D.A. 12-12 N° de Dispositivo	24 NOV. 2017 Fecha de Aprobación

8.17. Fuente de Financiamiento.- Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.



FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS





FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO EN PLANILLAS

