



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 202-2022-MPCP-GM

Pucallpa, 01 ABR. 2022

VISTOS: El Expediente Interno N° 13620-2022, el Informe N° 007-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07/02/2022, el Informe N° 015-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/03/2022, el Informe Legal N° 324-2022-MPCP-GM-GAJ de fecha 30/03/2022, y demás recaudos y actuados que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, respecto al asunto que nos ocupa, se tiene que mediante Informe de Visita de Control N° 001-2022-OCI/0477-SVC de fecha 08/02/2022, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, recomendó: **“1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Visita de Control al uso del sistema SIAF, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Visita de Control; 2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas (...)”**; por lo que estando a dichas recomendaciones, mediante Informe N° 007-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07/02/2022, la Sub Gerencia de Racionalización remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el Proyecto de Directiva denominado: **“Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de: Compromiso, Devengado y Pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**, mencionando que previo a su aprobación, la Gerencia en mención corra traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que como área usuaria conocedora de la ejecución de las actividades y procedimientos específicos que realizan, en el marco del sistema administrativo correspondiente, nutran con información relevante a la Directiva en mención, esto en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Logística. En ese sentido, estando a la secuela del trámite de aprobación de la mencionada Directiva, mediante Memorando Múltiple N° 040-2022-MPCP-ALC-GM de fecha 09/03/2022, la Gerencia Municipal, solicitó al Sub Gerente de Logística, Sub Gerente de Contabilidad y Gerente de Administración y Finanzas remitir en calidad de áreas usuarias opinión sobre la propuesta de **“Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de compromiso, devengado y pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**;

Que, es así, que estando a lo solicitado por la Gerencia Municipal y habiendo realizado las coordinaciones pertinentes por parte de las áreas involucradas (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Logística), mediante Informe N° 015-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/03/2022, la Sub Gerencia de Racionalización informó a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que se ha establecido en el proyecto de Directiva, los lineamientos procedimentales de acuerdo a las normas y directivas generales que dictan procedimientos para el mejor control en la ejecución financiera del gasto en las etapas de compromiso, devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP y el SIGA-MEF y sistemas



administrativos, consensuándose y consolidándose tales en el referido Proyecto, que además de ser muy importante para el control adecuado del uso de los recursos, cumple con la recomendación 1 y 2 del Informe de Visita de Control N° 001-2022-OCI/0477-SVC de la Oficina del Órgano de Control de la Contraloría General de la República, solicitando remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva para la proyección del acto resolutivo de aprobación;

Que, teniendo en consideración lo precisado en los párrafos anteriores, es pertinente indicar que, estando al Informe de Visita de Control N° 001-2022-OCI/0477-SVC de fecha 08/02/2022, mediante el cual el Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, observa que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo no cuenta con documentos como: directiva interna, protocolos, lineamientos, manuales, entre otros que regulen la asignación y el uso del SIAF, asimismo, observa que los funcionarios y servidores que interactúan en la disposición y/o autorización del SIAF, no cuentan con funciones y responsabilidades definidas en concordancia con políticas de seguridad en función a la información y base de datos que se registra, almacena y se dispone en el SIAF, es que el área correspondiente ha formulado el Proyecto de la Directiva denominada: **“Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de: Compromiso, Devengado y Pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**, a fin de reglamentar el uso adecuado del SIAF-SP y SIGA-MEF, el cual tendrá como finalidad constituir un instrumento de Gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la Ejecución Financiera del Gasto en las etapas de compromiso, devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF FP y el SIGA-MEF, y verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, aplicando principios de austeridad, racionalidad y transparencia en la formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de la certificación presupuestan del gasto, el compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado, de modo que se evidencie el adecuado manejo y uso de los recursos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece: *“Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*;

Que, mediante Informe Legal N° 324-2022-MPCP-GM-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, por los fundamentos fácticos y jurídicos que expone, concluyó: **“APROBAR la “Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de: Compromiso, Devengado y Pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**;

Que, bajo el contexto descrito, y existiendo la conformidad técnica por parte de las áreas competentes involucradas (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Logística), este Despacho considera que resulta procedente aprobar la **“Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de: Compromiso, Devengado y Pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada con Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019, mediante el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “Directiva de Ejecución Financiera del Gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y SIGA-MEF, en las etapas de: Compromiso, Devengado y Pago de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, compuesta de tres (03) títulos, veintitrés (23) artículos, siete (07) disposiciones complementarias y finales, en mérito al Informe N° 015-2022-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/03/2022, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (www.municportillo.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

M.G. N° 202-2022-MPCP-GM.



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 005 -2022-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE EJECUCION FINANCIERA DEL
GASTO, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF-SP Y SIGA-
MEF, EN LAS ETAPAS DE: COMPROMISO,
DEVENGADO Y PAGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**PUCALLPA, PERÚ
2022**



TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- DE LA FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la Ejecución Financiera del Gasto en las etapas de Compromiso, Devengado y Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP y el SIGA-MEF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía; aplicando criterios de austeridad, ~~racionalidad~~ y transparencia. Verificar la correcta ~~formulación~~ y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de la Certificación presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado, así como las respectivas rendiciones de cuenta. Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

ARTÍCULO 2º.- DE LOS OBJETIVOS

- a. Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos con información sustentatoria y sistematizada de las operaciones realizadas y dar confiabilidad, legalidad a las operaciones, registros administrativos y financieros (Contables) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- c. Optimizar los procesos y flujos de procedimientos que se desarrollan en los sistemas de Presupuesto, ~~Personal, Logística, Contabilidad~~ y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; estableciendo las responsabilidades y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica, según corresponda.

ARTÍCULO 3º.- DE LA BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- e. TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D S N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley N° 27444
- f. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago.
- h. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l. Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio.
- n. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno para el Sector Público.
- o. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- p. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- q. Directiva N° 002-2021-EF/2007-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2021-EF/52.03.



- r. Directiva N° 004-2021-2021-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a (08 UITs) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", aprobado con Resolución de Gerencia N° 087-2021-MPCP-GM
- s. Directiva N°007-2021-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva para otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" aprobado con R. G. N° 490-2021-MPCP-GM.
- t. Directiva N° 09-2021-MPCP-GPPR-SGR; "Directiva que norma los procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", aprobado con Resolución Gerencial N° 552-2021-MPCP-GM
- u. Directiva N° 06-2021-MPCP-GPPR-SGR; "Directiva Interna para la formulación y presentación de los Estados Financieros al cierre Contable y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", aprobado con Resolución Gerencial N° 352-2021-MPCP-ALC-GM.

ARTÍCULO 4°.- DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio según corresponda por las Unidades Orgánicas de la Ejecución Financiera de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo siendo responsable los funcionarios de las unidades orgánicas vinculadas directamente a estos menesteres y trabajadores bajo cualquier modalidad de contrato de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

ARTÍCULO 5°.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y ACCIONES EJECUTIVAS

- a. Las Unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo.
- b. Los Gerentes, **Sub Gerentes**, jefes de la Unidades Orgánicas deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia a la adecuada utilización de los bienes y servicios básicos (Energía eléctrica, Teléfono, Útiles y Materiales de Oficina; etc.) Conforme a lo estipulado en las normas legales vigentes,
- c. La adquisición de Bienes y Servicios contemplados en la presente Directiva se enmarcan en lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3 Ámbito de Aplicación Numeral 3.3, la presente Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y Órganos en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.
- d. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- e. No deben realizarse ni registrar en el SIAF - GL OPERACIONES que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control.
- f. El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de Remuneraciones, CAS, Subvenciones, Bienes Corrientes o de Capital y Servicios, realizados por la entidad, quedando bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad analizar, verificar y aprobar el o los expedientes (Antecedentes documentarlos), antes de dar el pase correspondiente a la siguiente fase.

ARTÍCULO 6°.- DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA



- a. **LEGALIDAD.** - Es el Principio fundamental que enmarca la Administración Financiera Pública: Se debe actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le son atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b. **TRANSPARENCIA.** - Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre los actos financieros del Estado.
- c. **UNIDAD DE CAJA.** - Administración centralizada de los fondos públicos en cada unidad ejecutora de la SUNARP, cualquiera sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la unidad ejecutora responsable de su percepción.
- d. **ECONOMICIDAD.** - Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando los costos.
- e. **OPORTUNIDAD.** - Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- f. **PROGRAMACIÓN.** - Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- g. **SEGURIDAD.** - Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.
- h. **VERACIDAD.** - Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan, presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.



CAPÍTULO III
DE LAS FASE DE PROGRAMACION, COMPROMISO Y
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 7°.- DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, efectuará a través del Aplicativo de formulación del PIA la Programación Gasto (Remuneraciones, Subvenciones, Bienes Corrientes o Gasto de Capital Servicios) por Actividades. y Proyectos con su respectivo rubro.

ARTÍCULO 8°.- DE LA PROGRAMACION DEL COMPROMISO ANUAL

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Elaborará la Programación del compromiso anual, por Actividades y Proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, así como también su respectiva específica del gasto, este proceso se realizará en el SIAF.

ARTÍCULO 9°.- DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Para la emisión de la respectiva Certificación Presupuestal la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto deberá realizar la respectiva Asignación Presupuestaria, de acuerdo a lo requerido por las Áreas usuarias (Personal, Logística y Tesorería), documento mediante el cual facultará a dichas Áreas Usuarias poder solicitar la Certificación Presupuestal.

La Certificación Presupuestal procesada por las Áreas Usuarias será remitida a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su verificación y aprobación correspondiente, emitiendo el visto correspondiente.

Así mismo, esta Certificación Presupuestal una vez visada será remitida al Área Usuaria correspondiente para que proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, el tiempo de duración de la Visación será en el día o al día siguiente según sea el caso, de lo contrario se tendrá que emitir un informe indicando por qué no se procede.

Este proceso será realizado en el SIAF WEB de ser el caso y el SIAF ESCRITORIO. Sistemas sobre los cuales deberán realizar la Habilitación de la Asignación Presupuestal quedando acreditado para la CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO IV
DE LA FASE DE PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCIÓN
Y CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 10º.- DEL PROCESO DE EJECUCION DE GASTO PÚBLICO

El Proceso de Ejecución del Gasto Público, se encuentra enmarcado legalmente a través del Decreto Legislativo N° 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 23 Inciso 23.1 y Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de los cuales se indica lo siguiente:

a. DECRETO LEGISLATIVO N° 1436

Artículo 23.- Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.

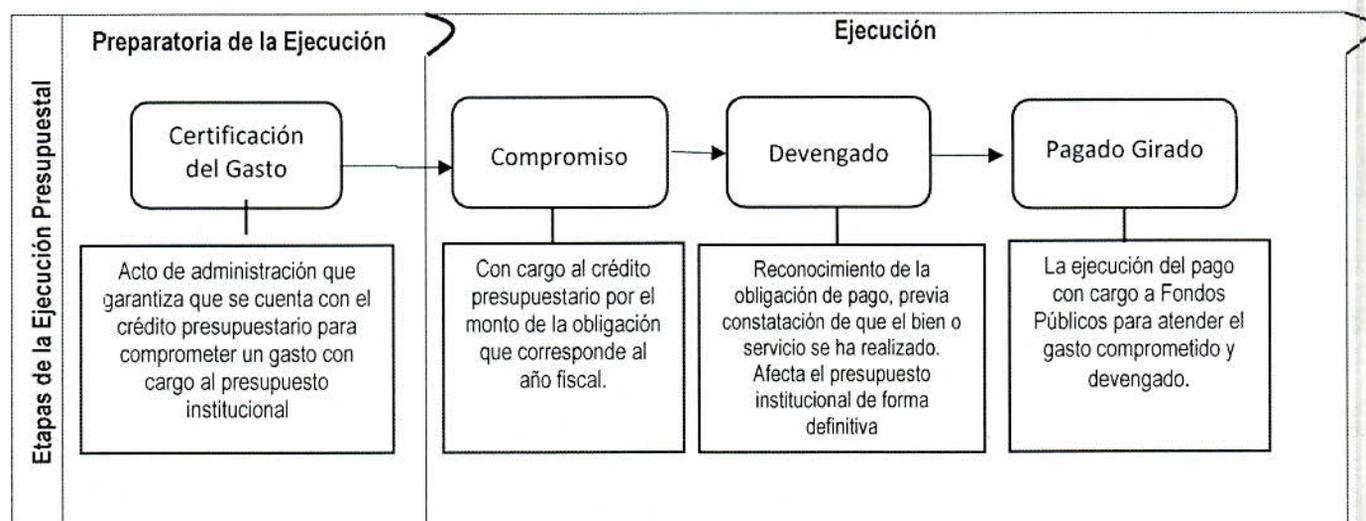
23.1 El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral.

23.2 El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

b. DECRETO LEGISLATIVO N° 1440

Artículo 40. Ejecución del gasto La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes:

1. Certificación.
2. Compromiso.
3. Devengado.
4. Pago.



1. Certificación de Crédito Presupuestario (Artículo 41.)

- ✓ Es el acto administrativo mediante el cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización realiza la asignación presupuestal para que el Área Usuaria (Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Tesorería) pueda realizar la Certificación Presupuestal
- ✓ La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, 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.
- ✓ 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 Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, 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.

2. Compromiso (Artículo 42.)

- ✓ **compromiso anual** muestra el monto posible que la entidad espera ejecutar, por lo tanto, cada Entidad Pública debe considerar el monto **anual** tanto para los gastos en personal, bienes, servicios, caja chica, servicios básicos, proyectos de inversión, transferencias financieras y servicios de la deuda
- ✓ **Fase del Compromiso mensual:**
El 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 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 previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- ✓ **Los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales** para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.
- ✓ **El compromiso de Obligaciones de gastos** debe registrarse por el monto total anualizado (de corresponder) del respectivo Año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP; y se sustenta en los siguientes documentos:



NOMBRE
CONVENIO SUSCRITO
ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
ORDEN DE SERVICIO

PLANILLA DE MOVILIDAD
PLANILLA DE RACIONAMIENTO
PLANILLA DE VIATICOS
CONTRATO COMPRA – VENTA
CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

- ✓ Solo en el Caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, Caja Chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios. El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP
- ✓ Las acciones que contravengan lo antes establecido generaran las responsabilidades correspondientes.

3. Devengado (Artículo 43)

- ✓ 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.
- ✓ Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- ✓ El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2 del D.L 1440, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.
- ✓ El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.
- ✓ El devengado se sustenta en los siguientes documentos:
 - ☞ Las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, que se encuentran en las Resoluciones de Superintendencia N° 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.
 - ☞ Planillas de remuneraciones, jornales, CAS y otras remunerativas
 - ☞ Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT
 - ☞ Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato.
 - ☞ En caso de Adelantos: acompañarse la factura. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
 - ☞ Nota de cargo bancaria.
 - ☞ Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.



- ☞ Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- ☞ Resolución de Encargos a personal de la institución, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- ☞ Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- ☞ Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- ☞ Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- ☞ Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- ☞ Otros documentos que apruebe la DGETP.

ARTÍCULO 11°.- CONDICIONES PARA REALIZAR EL DEVENGADO

- a. La recepción satisfactoria de los bienes.
- b. La presentación satisfactoria de los servicios
- c. El cumplimiento de los términos contractuales
- d. El registro del Devengado procede si los datos del Compromiso fueron registrados previamente en el SIAF
- e. El Devengado se registra afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
- f. El Gasto Devengado formalizado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año fiscal, puede ser pagado hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente. Además de todos los requisitos que implican realizar esta fase y que deben formar parte del Expediente del Gasto
- g. El registro del Devengado procede si los compromisos han sido registrados previamente en el SIAF.

ARTÍCULO 12°.- PAGO (Art. 44)

- a. El pago se sujeta a las disposiciones que dicta la DGETP; y 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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- b. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público, **y Directivas de actualización y/o modificación.**
- c. El número de Expediente SIAF (N° de Registro SIAF) del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

ARTÍCULO 13°.- CONDICIONES PARA REALIZAR EL GIRADO

- a. Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- b. El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente
- c. Está prohibido girar a nombre de beneficiario distinto a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado “A”), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la Directiva de Tesorería vigente.
- d. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado.



- e. Séptima disposición final de la Ley N° 29628 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto 2011, dispone que el Pago del Devengado por toda fuente de financiamiento, formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días hábiles de su procesamiento en el SIAF-SP; debiendo tenerse en cuenta igualmente lo dispuesto en los artículos 3° y 6° de las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras; normativa legal aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

ARTÍCULO 14°.- PLAZOS PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

Este procedimiento está en función de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 mediante el cual se dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones por encargo y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.11. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatoria, respecto AL CIERRE DE OPERACIONES DEL Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la caja Chica, entre otras. Por lo que teniendo en consideración lo indicado, la presente directiva fundamenta lo siguiente:

- a. **COMPROMISO.** - 04 días hábiles de producida la conformidad.
1. Artículo 3° R.D. N° 001-2011-EF/77.15
- b. **DEVENGADO.** - 05 días hábiles del devengado aprobado en estado "A"
1. Art. 2° R.D. N° 036-2010-EF/77.15
 2. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF y sus modificatorias.
- c. **GIRADO.** - 05 días hábiles de realizado el devengado en estado "A".
1. Los fondos públicos se depositan dentro de las 24 horas de su recepción, procediéndose a su registro respectivo
- d. **PAGADO.** - Aplicar el artículo 12 de la presente Directiva.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

OPORTUNIDAD DE CONTROL PREVIO EN LA ELABORACION DE

PLANILLAS, ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y

GASTOS CORRIENTES DE CAPITAL

ARTÍCULO 15°.- DEL PROCEDIMIENTO Y OPORTUNIDAD DEL CONTROL PREVIO

- a. Del procedimiento y oportunidad del Control Previo:
1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Compromiso Anual, Asignación Presupuestal, Certificación, Compromiso Mensual, Devengado, Girado en el SIAF-GL
 2. Los expedientes para su registro en el SIAF deberán contar con el requerimiento realizado por el área usuaria, las autorizaciones y vistos buenos aprobando realizar el trámite correspondiente, así como también Estudio de Mercado, la Certificación Presupuestal, y de tratase de la Compra de Bienes deberá contar con el Aval del almacenero, además para continuar con el trámite (Devengado) deberá contar con la conformidad correspondiente del Área Usuaria.

"DIRECTIVA DE EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO: A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF SP Y SIGA-MEF, EN LAS ETAPAS DE: COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

3. El Registro administrativo del Devengado procederá siempre y cuando cuente con el Vº Bº de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien deberá verificar si los expedientes cuentan con los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 16º.- DEL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION

Son los responsables de la administración documentaria los siguientes:

RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Planilla de Remuneraciones y Otros	Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
Adquisición de Bienes y Servicios	Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística
Fondo de Caja Chica	Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado
Rendición de Viáticos y Encargos Internos	Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado
Transferencias Bancarias, Emisión de Cheques y Comprobantes de pago	Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería.

ARTÍCULO 17º.- DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE REMUNERACIONES, CAS Y OTRAS DEL PERSONAL

- a. El Cálculo de los Costos de Planilla continua del Personal comprende de enero a diciembre (Calculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Personal, en todas las Actividades y Específicas de los Gastos relacionados al Pago de Planilla del Personal Activo, Dietas, Salarios; Planillas CAS, Planilla de Contrato y Otros.
- b. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Presupuesto al momento de realizar la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) deberá de considerar lo requerido y que tiene que ver con la programación de Planilla de Remuneraciones, Dietas, Salarios, CAS y Otros, de acuerdo a la Programación realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Evaluación realizada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización con la Sub Gerencia acotada deberá emitir la CERTIFICACIÓN ANUAL.
- c. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaborara las Planillas Mensuales de Remuneraciones, Dietas, Salarios, CAS y Tareas, con su respectivo Resumen de las Planillas debidamente firmadas realizados por Actividades (Estructura Programática), para su respectivo procesamiento a través del SIAF (Cuenta con Certificación Presupuestal
- d. Mediante Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como el Reconocimiento de 25 o 30 años, Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones, se procederá con su respectiva Resolución Alcaldía (Reconocimiento de dicho beneficio).
- e. Todo el proceso de dicho gasto se realizará mediante le SIAF-SP, realizando la fase de Compromiso, correspondiéndole a la Sub Gerencia de Contabilidad la fase de Devengado.

ARTICULO 18º. - DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES, SERVICIOS O GASTOS CORRIENTES DE CAPITAL:

- a. Verificar que el requerimiento se vincule a los Proyectos/ Productos/ Actividades programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto institucional Modificado (PIM), luego ingresado al SIGA MEF y SIAF-SP como único documento autorizado para el trámite de requerimientos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



“DIRECTIVA DE EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO: A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF SP Y SIGA-MEF, EN LAS ETAPAS DE: COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- b. Evaluar si se encuentra alineado y articulado al Plan Operativo Institucional (POI) con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM del Año fiscal correspondiente)
- c. De contar con MARCO PRESUPUESTAL las unidades orgánicas deben remitir el requerimiento adjuntando el Formato de Especificaciones Técnicas (cuando se trate de BIENES) y/o el Formato de Términos de Referencia-TDR (cuando se solicite un SERVICIO) a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para que autorice el gasto remitiendo el Expediente de Contratación a la Subgerencia de Logística para que realice el Estudio de Mercado respectivo que determinara el valor referencial del Bien o Servicio que se solicita para el Producto/ Actividad a ser ejecutado.
- d. De no contar con disponibilidad presupuestal, deberá adjuntar su propuesta de nota de modificaciones presupuestarias del nivel funcional programático (Tipo 03) en el Formato **Anexo N° 01** para que la Subgerencia de Presupuesto realice la habilitación del presupuesto requerido si la propuesta emitida está conforme a lo normatividad presupuestal vigente.
- e. Al contar con valor referencial, la unidad orgánica registra su Pedido de Compra o Pedido de Servicios (el que corresponda) en el SIGA MEF para la interface con el SIAF-SP para emisión de la CERTIFICACION de CREDITOS PRESUPUESTARIOS (CCP), remitiendo su requerimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR) para su aprobación o rechazo a través de Subgerencia de Presupuesto sino está conforme al marco legal vigente.
- f. Una vez gestionada la CERTIFICACION de CREDITO PRESUPUESTARIO, la Subgerencia de Presupuesto remite el Expediente de Contratación de Bienes o Servicios a la unidad orgánica solicitante para su control de gastos y remisión a la Subgerencia de Logística para la adquisición o contratación de servicios requeridos para cumplimiento de los Proyectos/ Productos / Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Programa de Inversiones aprobado para el año fiscal.
- g. La Subgerencia de Logística emitirá la Orden de Compra (O/C) cuando sea por adquisición de BIENES u Orden de Servicios (O/S) cuando corresponda a contratación de SERVICIOS al PROVEEDOR para la atención del requerimiento solicitado por las unidades orgánicas en los plazos acordados para la entrega del BIEN o prestación del SERVICIO al Pliego 301816: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; luego del cual corresponderá el trámite administrativo de la Fase de Compromiso Mensual, Fase de Devengado y Fase de Girado/ Pagado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de conformidad lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



CAPÍTULO II

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA GASTOS DE CAJA CHICA

Y VIATICOS. CRITERIOS PARA PROCESAMIENTO

DEL GASTO DE DEVENGADO Y GIRADO

ARTICULO 19° . - DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL FONDO PARA CAJA CHICA

Con relación a la apertura, aprobación, ejecución, autorización, documentación sustentatoria, reposición, del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; esta se ceñirá bajo estricta responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Directiva N° 001-2022-MPC-GPPR-SGR aprobado con Resolución Gerencial N° 015-2022-GM-GAF de fecha, 28 de enero de 2022.

ARTICULO 20° . - DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS.

Con relación a la asignación y rendición de viáticos esta se sujetará igualmente a la Directiva N°007-2021-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva para otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" aprobado con R. G. N° 490-2021-MPCP-GM.

ARTICULO 21° . - CRITERIOS PARA EL PROCESAMIENTO DEL GASTO DE DEVENGADO Y GIRADO

“DIRECTIVA DE EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO: A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF SP Y SIGA-MEF, EN LAS ETAPAS DE: COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Los documentos que sustentan la fase del devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8°, 9° 10°, 11° y 12° de la Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería N° 002-2021-EF/52.03, son los siguientes:

a. Artículo 8. Validación de comprobantes de Pago, como documentación sustentatoria del Gasto Devengado:

Las Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los documentos sustentatorios del Gasto Devengado cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF- SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto. Otros comprobantes de pago que, conforme a las disposiciones de la SUNAT, son emitidos electrónicamente serán también validados de manera progresiva, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

b. Artículo 9. uso de clave dinámica para el procesamiento del Gasto Girado

A partir del 01 de julio de 2021, el registro del Gasto Girado transmitido por las Entidades a través del SIAF- SP, por todo concepto y modalidad de giro, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, se procesa a través del aplicativo informático “Módulo de Autorización de Giros” del SIAF-SP.

9.2 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias en las Entidades acceden al citado aplicativo informático utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNI) o, de ser el caso, la “Clave Tesoro Público” a que se refiere el artículo 15 de la presente Directiva.

9.3 A efectos del procesamiento del registro del Gasto Girado por parte de la DGTP, conforme se señala en el presente artículo, los responsables titulares y/o suplentes de las respectivas cuentas bancarias de las Entidades suscriben los giros a través del aplicativo informático “Módulo de Autorización de Giros” del SIAF- SP, utilizando la clave dinámica que es proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de los medios que la DGTP disponga, para lo cual es indispensable la actualización de los datos de los mencionados responsables, conforme a lo que establece el artículo 10 de la presente Directiva.

9.4 El procesamiento del Gasto Girado solo procede con firmas mancomunadas.

c. Artículo 10. Actualización de datos de responsables de pagaduría

10.1 Los titulares de pliego, o de ser el caso, los funcionarios delegados por estos, actualizan los datos de los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad, acreditados ante la DGTP, a través del aplicativo informático SIAF-SP “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas”.

10.2 La actualización de datos establecido en el presente artículo, constituye requisito indispensable para el procesamiento del Gasto Girado por parte de la DGTP, a través del aplicativo informático “Módulo de Autorización de Giro” del SIAF-SP.

d. Artículo 11. Del procesamiento del Gasto Girado:

11.1 El Gasto Girado transmitido por la Entidad y recepcionado por la DGTP a través del SIAF-SP hasta las 19:00 horas, es procesado por dicha Dirección General al día siguiente hábil de su recepción; el Gasto Girado recepcionado pasadas las 19:00 horas se procesa a los dos (02) días hábiles siguientes de dicha recepción.

11.2 Excepcionalmente, la DGTP puede disponer el procesamiento del Gasto Girado el mismo día que es recepcionado a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta la disponibilidad de liquidez en la CUT y la Programación de Caja del Tesoro Público, únicamente en los siguientes casos:

- ☞ a) Gastos directamente relacionados con la atención de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus respectivas prórrogas, (registrados con cargo a la Actividad 5006269: Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de coronavirus), durante el período de la emergencia.

- b) Gastos destinados a la atención de emergencias por desastres naturales (registrados con cargo al Programa 068: Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres), durante el periodo de la declaratoria de emergencia establecida por la normatividad aplicable en vigencia.
 - c) Contingencias expuestas a pedido expreso del Director General de Administración o del funcionario quien haga sus veces en la Entidad; las solicitudes no atendidas, se procesan conforme a lo señalado en el numeral 9.1 de la presente Directiva, sin requerir respuesta formal de la DGTP.
- e. Artículo 12. Procesamiento del Gasto Girado de remuneraciones, pensiones y CAS.

12.1 A partir del 01 de julio de 2021, el Gasto Girado para el pago de remuneraciones, pensiones y CAS que se realiza a través del Banco de la Nación, así como de las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas de la referida entidad bancaria, es procesado por la DGTP, dentro de las 24 horas contabilizadas en días hábiles previas a la fecha establecida en el Cronograma de Pagos aprobado por el Despacho Viceministerial de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, para cuyo efecto, las Entidades efectúan la transmisión correspondiente con la debida antelación.

12.2 Para efectos del abono en las respectivas cuentas bancarias individuales, se procede conforme a lo siguiente:

- Cuando el servicio de pagaduría es prestado por el Banco de la Nación, la Autorización de Pago a la referida entidad bancaria es transmitida a través del SIAF-SP adjuntando los datos de los beneficiarios y las fechas en que debe realizarse dicho abono, de tal manera que el cargo en la subcuenta bancaria de gasto de la Entidad se produce en la misma oportunidad que se realiza el abono en la cuenta del beneficiario.
- Cuando el servicio de pagaduría es efectuado por las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas del Banco de la Nación, las Entidades remiten la información utilizando los medios que establecen dichas instituciones, con el detalle de datos correspondientes a los titulares de las cuentas bancarias y montos a ser abonados, cuya sumatoria debe ser igual al importe de la transferencia electrónica que la Entidad instruye a través del SIAF-SP.



CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION

ARTÍCULO 22°. - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades, funcionarios y servidores, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectarían a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. El Sistema de Control Interno es una herramienta de gestión permanente; que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Por consiguiente, las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad son responsables de:

- a. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la Entidad, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- b. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- c. Promover que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que administra y/o por la misión u objeto encargado y aceptado.
- d. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, y la calidad de los servicios que presta.
- e. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- f. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

ARTÍCULO 23°. - CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Las Unidades Orgánicas responsables de la administración y conducción de los sistemas de información y sistemas administrativos, en el que se incluye el manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; han de adoptar las siguientes medidas de prevención:

- a. **Para la custodia y el resguardo del usuario y clave.**
 1. Tener presente que las claves son de carácter personal e intransferible.
 2. Por ningún motivo deberán entregar las claves de sus firmas digitales, como Titular o Suplente de manejo de las cuentas bancarias a otras personas, asistentes, secretarias o cualquier otro funcionario o servidor.
 3. Cambiar la clave periódicamente.
 4. De existir cese de funcionarios o personal que use un sistema de información, es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, dar de baja las claves asignadas y mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos informar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para su conocimiento.
 5. El usuario que administra el SIAF, como el que administra el SIGA tiene la responsabilidad de tener un control adecuado de los accesos por cada usuario y actualizar su estado activo o de baja.
- b. **Para el manejo de las Cuentas Bancarias.**
 1. Efectuar revisiones de la Cuentas Bancarias diariamente, esto es; al inicio del día como al término de las labores, verificando los saldos presupuestarios y financieros, en coordinación con la Sub Gerencia de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
 2. Efectuar la supervisión de los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas de la Municipalidad; llevando el registro de los depósitos efectuados, verificando que los mismos se efectúen oportunamente.



TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Y FINALES

PRIMERA. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Sub Gerencia de Presupuesto; la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística, Área de Almacén, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Control Patrimonial, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA. - Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

TERCERA. - Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos deben tener numeración impresa

CUARTA. - En cuanto a la documentación que sustenta el Fondo Fijo de Caja Chica, esta estará sujeta a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR “Directiva para el manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; aprobado con Resolución Administrativa N° 015-2022-MPCP-ALC-GM-GAF.

QUINTA. - Con relación a la asignación y rendición de viáticos esta se sujetará igualmente a la Directiva N°007-2021-MPCP-GPPR-SGR, “Directiva para otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo” aprobado con R. G. N° 490-2021-MPCP-GM.

SEXTA. - Respecto a los procedimientos presupuestarios, estas se sujetarán a lo dispuesto en la Directiva N° 09-2021-MPCP-GPPR-SGR; “Directiva que norma los procedimientos para la Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, aprobado con Resolución Gerencial N° 552-2021-MPCP-GM

SEPTIMA. - A efectos del cumplimiento de la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre mensual y anual, será sujeta a la Directiva N° 006-2021-MPCP-SPPR-SGR; “Directiva Interna para la formulación y presentación de los Estados Financieros al cierre Contable y Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, aprobado con Resolución Gerencial N° 352-2021-MPCP-ALC-GM.