



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0549-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 28 de noviembre del 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

**VISTOS:**

El Informe N° 1255-2022-MDH/GPP/MAR, de fecha 29 de septiembre del 2022; la Orden de Servicio N° 02165-2022, de fecha 10 de octubre del 2022; la Carta N° 01-2022-CPC.AFD, de fecha 16 de noviembre del 2022; el Informe N° 1422-2022-MDH/GPP/MAR, de fecha 18 de noviembre del 2022, sobre aprobación de Proyecto de Directiva denominada **"NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica, de derecho público, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305 y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 26° indica que, la administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transferencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, en el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; donde se definen las facultades de aprobar y resolver actos administrativos, firmar contratos, aprobación de directivas, entre otros.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva la para la Ejecución Presupuestaria", de fecha 31 de diciembre del 2021, con el objetivo de establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año fiscal respectivo.

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

Que, asimismo, conforme al Artículo 33° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la fase de Ejecución Presupuestaria se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0549-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 28 de noviembre del 2022.

perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones;

Que, resulta necesario contar una Directiva que establezca las pautas para la Ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Gastos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional 2022; garantizando así, el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos, con la finalidad de lograr las metas priorizadas institucionales, mejorar el desempeño de la Gestión por objetivos y resultados, para la debida prestación de servicios municipales a la comunidad, razón por la cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 1255-2022-MDH/GPP/MAR, de fecha 29 de septiembre del 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señor Manuel Aguilera Rivera, dentro del marco de sus funciones requirió la elaboración de una Directiva, que establezca **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, de acuerdo a los términos de referencia (TDR), con la finalidad de contar con un instrumento normativo de carácter interno, dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, recomendando la contratación de un profesional especialista o conocedor del tema para la elaboración de la indicada Directiva.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Orden de Servicio N° 02165-2022, de fecha 10 de octubre del 2022, a nombre del CPC Anselmo Flores Domador, con RUC N° 10423450156, se conviene la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Directiva que establezca **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, conforme a lo requerido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la correspondiente cobertura presupuestal.

Que, mediante Carta N° 01-2022-CPC.AFD, de fecha 16 de noviembre del 2022, el CPC Anselmo Flores Domador, con RUC N° 10423450156, en calidad de consultor, remite a la Entidad Municipal, el proyecto de Directiva denominada "**NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**", para su revisión, evaluación y conformidad correspondiente.

Que, mediante Informe N° 1422-2022-MDH/GPP/MAR, de fecha 18 de noviembre del 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señor Manuel Aguilera Rivera, indica que se ha verificado el proyecto de la Directiva, la cual ha sido elaborado acorde a las exigencias de los Términos de Referencia (TDR); por tanto, otorga la conformidad y recomienda la Aprobación mediante Acto Resolutivo a la Directiva denominada "**NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**".



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0549-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 28 de noviembre del 2022.

Que, de acuerdo a las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MDH/A, de fecha 02 de enero del 2019 y N° 372-2019-MDH/A, del 26 de junio de 2019, que aprueban la delegación de funciones al Gerente Municipal Econ. Fidel Geofredo Saavedra Peltroche, en estricta observancia del inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de las Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.** - APROBAR la **Directiva N° 008-2022-MDH-GM: "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la cual contiene los siguientes ítems:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Vigencia
- VI. Responsabilidad
- VII. Procedimiento
  - **CAPÍTULO I.-** Ejecución del Presupuesto Institucional
    - ❖ **SUB TÍTULO I.-** Ejecución de Ingresos y Gastos
      - Lineamientos para la Ejecución de Ingresos
      - Lineamientos Técnicos para la Ejecución de Gasto
    - ❖ **SUB TÍTULO II.-** Etapa Preparatoria del Gasto
      1. Programación de Compromiso Anual (PAC)
      2. Certificación de Crédito Presupuestaria (CCP)
    - ❖ **SUB TÍTULO III.-**
      3. Ejecución Presupuestaria del Gasto – Etapas de Ejecución del Gasto.
  - **CAPÍTULO II.-** Modificaciones Presupuestarias
- VIII. Sanciones
- IX. Conformidad
- X. Anexos
  - ✓ Anexo 01
  - ✓ Anexo 02
  - ✓ Formato 01
  - ✓ Formato 02

**ARTICULO 2°.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO 3°.** - DISPONER que las Gerencias, Subgerencias y Unidades competentes, realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

**ARTICULO 4°.** - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente Directiva.



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0549-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 28 de noviembre del 2022.

**ARTICULO 4°.** - ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TICs, la publicación en el portal Institucional la presente Resolución y Directiva.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA  
*Fidel Saavedra Petrocho*  
Econ. *Fidel Saavedra Petrocho*  
GERENTE MUNICIPAL



# DIRECTIVA N°08 -2022-MDH/GPP

## NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

Huarmaca, noviembre de 2022



## DIRECTIVA N°08-2022- MDH/GPP

### “NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA”

#### I. OBJETIVO:



Establecer las pautas para la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional.

#### II. FINALIDAD:



Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos de la Municipalidad distrital de Huarmaca, orientadas a lograr metas priorizadas institucionales, mejorar el desempeño de la gestión por objetivos y resultados para la debida presentación de servicios municipales a la comunidad.

#### III. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

#### IV. BASE LEGAL:



- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 31315 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Directiva N° 002-2022-EF/50.01 – Directiva de Programación Multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 005-2022-EF/50.01
- ✓ Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, Directiva para la ejecución presupuestaria.

#### V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

## VI. RESPONSABILIDAD:



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto.

## VII. PROCEDIMIENTO:



### CAPITULO I EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

#### SUB CAPITULO I EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS

#### LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS

La ejecución de ingresos correspondientes a los fondos públicos captados y obtenidos considerados en el Plan Operativo y Presupuesto y sus modificaciones se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal.



El registro de los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias deben efectuarse en la fecha de su percepción.

Los saldos de balance es la diferencia entre lo realmente percibido y el gasto devengado durante el año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el Presupuesto Institucional mediante crédito presupuestario y se registra en la fuente de financiamiento y rubro correspondiente.

Asimismo, los intereses obtenidos se registran en la ejecución de ingresos en las Fuentes de Financiamiento y Rubros que se hayan generado, debiendo incorporarse al Presupuesto previa ejecución del gasto mediante crédito presupuestario.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, a través de la oficina de tesorería informar oportunamente la ejecución de ingresos consolidado en forma mensual.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolida la información de ingresos proporcionada por la Subgerencia de Tesorería y realiza las conciliaciones respectivas con la Subgerencia de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DE GASTOS



La ejecución de gastos se enmarca dentro de la estructura programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados y transferencia de partidas entre pliegos, así mismo se debe tener en cuenta lo asignado en la Programación de Compromiso Anual – PCA y así como la disponibilidad de fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Municipalidad.

La incorporación o supresión de actividades y proyectos se efectúa a través de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional o programático, según sea el caso y se sustenta en los objetivos institucionales y en la escala de prioridades establecidas por la alta dirección.

La menor recaudación, captación u obtención de recursos respecto a los aprobados en el Presupuesto Institucional, no se compensa con recursos provenientes de la Fuente Recursos Ordinarios.



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

Las demandas adicionales de gastos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones autorizadas en su presupuesto respectivo y, sin que signifique exceder el gasto autorizado.

En la ejecución de gastos municipales se debe tener en cuenta las siguientes competencias y responsabilidades:



- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la dependencia responsable de verificar que los gastos de remuneraciones, obligaciones sociales y de pensiones y otras prestaciones sociales, así como el correspondiente a la Contratación administrativa de servicios – CAS, se efectúan dentro de los montos autorizados mediante crédito presupuestario para cada dependencia, de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto y las modificaciones, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimientos de gastos.
- b) La Gerencia de administración o la que haga sus veces, a través del área de abastecimientos es responsable de verificar que los compromisos de cada dependencia correspondiente a bienes y servicios generales que incluye los servicios de consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación, combustible y lubricantes y mantenimiento y reparación de la flota vehicular se efectúen en sujeción al presupuesto y sus modificaciones, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimientos de gastos.

Las diferentes unidades orgánicas efectuarán el requerimiento con anticipación a las necesidades de bienes y servicios programadas en los cuadros de necesidades de acuerdo a las políticas adoptadas por el área de abastecimientos; asimismo les corresponde priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva; en todo caso, con



sujeción a las políticas de austeridad y racionalidad que establezcan las autoridades competentes.

Las adquisiciones y contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, la programación de los procesos de selección será coordinada, definida y prevista por el área de abastecimientos en coordinación con las unidades orgánicas.

Las Unidades Orgánicas deben priorizar sus gastos a fin de contar con las provisiones necesarias para honrar el pago de los bienes y servicios que recibe como consecuencia de los procesos de selección ejecutados.



El uso, manejo, utilidad y demás acciones que recaigan sobre los bienes, servicios u obras contratadas y/o adquiridas por la Municipalidad, serán de exclusiva responsabilidad de las unidades orgánicas cuyo requerimiento dio origen a la compra directa o proceso de selección.

- c) La Subgerencia de Contabilidad es la responsable de elaborar la información de ejecución presupuestaria de gastos de la Municipalidad distrital de Huarmaca, la cual debe ser presentada a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, para la conciliación del gasto con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de emitir los informes de la disponibilidad presupuestaria a solicitud de las áreas orgánicas.



Dentro de este proceso de ejecución de gastos se identifican las siguientes etapas:

- 1.- La asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 2.- La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), emitido por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, con antelación al compromiso del gasto.
- 3.- Ejecución presupuestaria del Gasto, que implica la asunción de obligaciones, a través de un acto administrativo o contrato, cuyo plan de pagos previsto deberá estar respaldado en el presupuesto aprobado.

## SUB CAPITULO II

### ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO

#### 1. PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de



financiamiento del año fiscal respectivo. Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones de los programas presupuestales, entre otros.

Proceso de distribución de la PCA:

1. La DGPP aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
2. La DGPP distribuye a la Municipalidad a través del SIAF-SP.



### **PRIORIZACIÓN DEL GASTO EN BASE A SU PCA APROBADA A LA UNIDAD EJECUTORA (ORGANICA)**

La Unidad Ejecutora (Orgánica) una vez que ha recibido a través del SIAF-SP, la asignación de su PCA, debe realizar la priorización de las cadenas de gastos que deben estar consideradas en ésta Programación de Compromisos Anual (PCA).

De ser necesario la Unidad ejecutora (Orgánicas), antes de priorizar las cadenas de gastos, puede realizar ajustes a los marcos presupuestales, con la intención de mejorar la ejecución de sus gastos priorizados.



### **2. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)**

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto de la Municipalidad, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Se expide a solicitud previa del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, o en base en la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario.

Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes. El CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.



El Certificado de Crédito Presupuestario se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario el jefe de la Gerencia de Administración debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.



### SUB CAPITULO III

## 3. EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

### ETAPAS DE EJECUCION DEL GASTO

#### 3.1 EL COMPROMISO Y SU REGISTRO PRESUPUESTAL

**Compromiso:** 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 total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El registro de la fase de compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

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

En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.





**Registro del Compromiso:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se registra en el SIAF-SP y constituye requisito indispensable para la ejecución del gasto.

### DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	Convenio Suscrito
031	Orden de Compra – Guía de Internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de movilidad
039	Planilla de Dietas de Directorio
041	Planilla de Propinas
042	Planilla de Racionamiento
043	Planilla de Viáticos
059	Contrato Compra-Venta
060	Contrato Suscrito (varios)
133	Resumen Anualizado Locadores de Servicios
135	Convenio Marco – Orden de Compra
136	Convenio Marco – Orden de Servicio
070	Contrato Suscrito (Obras)
230	Planilla Anualizada de Gastos en Personal
231	Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones
232	Resumen Anualizado Retribuciones – CAS
233	Resumen Servicios Públicos Anualizado
234	Dispositivo Legal o Acto de Administración 1/
235	Planilla Ocasionales

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

### GASTOS EN PERSONAL Y PENSIONES

#### **Planilla Anualizada de Gastos en Personal**

El compromiso de gastos en personal es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal nombrado.



2. Dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que esta realice la Certificación del Crédito Presupuestario respectivo (CCP).
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla la Sub Gerencia de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público".
4. Para el registro del compromiso en el módulo administrativo SIAF-SP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto selecciona el documento "Planilla anualizada de gastos en personal" y compromete el crédito correspondiente.
5. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales es realizada por la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, se realiza cuando se cuenta con el acto administrativo correspondiente (Resolución o norma legal correspondiente).
6. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.



#### **Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones**

El compromiso de gastos en pensiones es realizada de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua de pensionistas, comprende el periodo de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas de los pensionistas.
2. Dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que esta realice la Certificación del Crédito Presupuestario respectivo (CCP).
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla la Sub Gerencia de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público".
4. Para el registro del compromiso en el módulo administrativo SIAF-SP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto selecciona el documento "Planilla anualizada de gastos en pensiones" y compromete el crédito correspondiente.



## **GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS**

### **Gastos en Bienes y Servicios ya contratados**

El compromiso de gastos en bienes y servicios ya contratados, es realizado de manera anualizada teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que esta realice la Certificación del Crédito Presupuestario respectivo (CCP).
2. Para tal efecto la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal en vigencia, y solicita la certificación de crédito presupuestario respectivo (si no ha certificado el total de la compra del bien), esta acción debe ser realizada por cada uno de bienes y servicios ya contratados.
3. Para el registro del compromiso de los bienes ya contratados, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial selecciona los documentos "Contrato suscrito varios", y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado módulo administrativo.

### **Gastos en Bienes y Servicios nuevos**

El compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar nuevos, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe solicitar la certificación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de iniciar el proceso de Licitación, adjudicación simplificada o adjudicación sin proceso.
2. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Contrataciones con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación sin proceso y solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial selecciona el documento "Contrato suscrito varios" (cuando se trata de mayor cuantía), o las órdenes de

compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones menores y realiza el compromiso por el monto total del bien o servicio a adquirir.

### **Gastos en Contratos Administrativos de Servicios (CAS)**

El compromiso de los gastos en contratación administrativa de servicios (CAS) que deben realizar en la partida bienes y servicios, es efectuado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo del personal CAS comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal en las específicas de gasto relacionadas al pago del personal CAS.
2. Dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, para que esta realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial utiliza la información registrada en el "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público".
4. Para el registro del compromiso en el módulo administrativo SIAF-SP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial selecciona el documento "Resumen retribuciones CAS).

### **Gastos en Servicios Básicos**

El compromiso de los gastos en servicios básicos (Luz, agua y telefonía), es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos en servicios básicos que estima realizar la Municipalidad.
2. Dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad, sobre la base las proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que ésta realice la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
3. Una vez que se cuente con la certificación en el módulo administrativo SIAF-SP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial selecciona el documento "Resumen de servicios básicos – anual" y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

### **Gastos en Caja Chica**

El compromiso de los gastos en caja chica es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de administración o la que haga sus veces debe estimar el cálculo con la finalidad de comprometer el crédito presupuestario considerado para la caja chica de la Municipalidad.
2. Dicho cálculo es realizado por la Gerencia de Administración de la Municipalidad o la que haga sus veces, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que ésta realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez que se cuente con la respectiva certificación en el módulo administrativo SIAF-SP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial selecciona el documento "Resolución de Alcaldía, Administrativa, etc", y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.



### **GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSION**

#### **Gastos en Proyectos ya contratados**

El compromiso de los gastos en proyectos ya contratados, es realizado de manera anualizada teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad, debe revisar los contratos de obra existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado de PIP)
2. Dicho cálculo debe ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que ésta realice la certificación de crédito presupuestario respectivo, existente para la continuación de la ejecución del proyecto.
3. Para el registro del compromiso, de los proyectos ya contratados, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad selecciona el documento "Contrato suscrito – obras", de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado módulo administrativo.



#### **Gastos en Proyectos por contrata nuevos**

El compromiso de los gastos en proyectos por contratar nuevos, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad, debe solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto con la finalidad de iniciar el proceso de licitación del proyecto.
2. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto selecciona el documento "Contrato suscrito – obras", y realiza el compromiso por el monto total del proyecto a realizar.



### **Gastos en Proyectos por administración simplificada**

El compromiso de los gastos en proyectos por administración simplificada, es realizado de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad, debe solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto por adjudicación simplificada (compra de materiales como cemento, ladrillos, alquiler de maquinaria, etc).
2. Una vez efectuada la contratación de los bienes o servicios necesarios para ejecutar el proyecto por adjudicación simplificada, en el módulo administrativo SIAF-SP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto selecciona el documento "Contrato suscrito – varios" cuanto se trata de mayor cuantía o las órdenes de compra o servicio cuando se trate de montos menores, y realiza el compromiso por el monto total de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Asimismo, la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad solicitará la certificación para la contratación de personal necesario para la ejecución del proyecto (Supervisores, locadores, obreros, etc), los cuales deberá ir comprometiéndolo en su totalidad cuando se presente el acto administrativo correspondiente (contrato).



### **RESPONSABILIDAD DE LA GENERACION DEL COMPROMISO**

Las Dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos como es la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial, así como las diferentes Dependencias, previo a la generación de compromisos, debe generar el control previo y concurrente a fin de verificar, en el ámbito de sus competencias, que la ejecución de los gastos se sujeten a los Créditos Presupuestarios autorizados en el Plan Operativo y Presupuesto y sus modificaciones, tanto para las Actividades y Proyectos asignados a cada dependencia, observando las formalidades y legalidades que requiere el Gasto Público, de acuerdo a las normas vigentes.

### 3.2 EL DEVENGADO

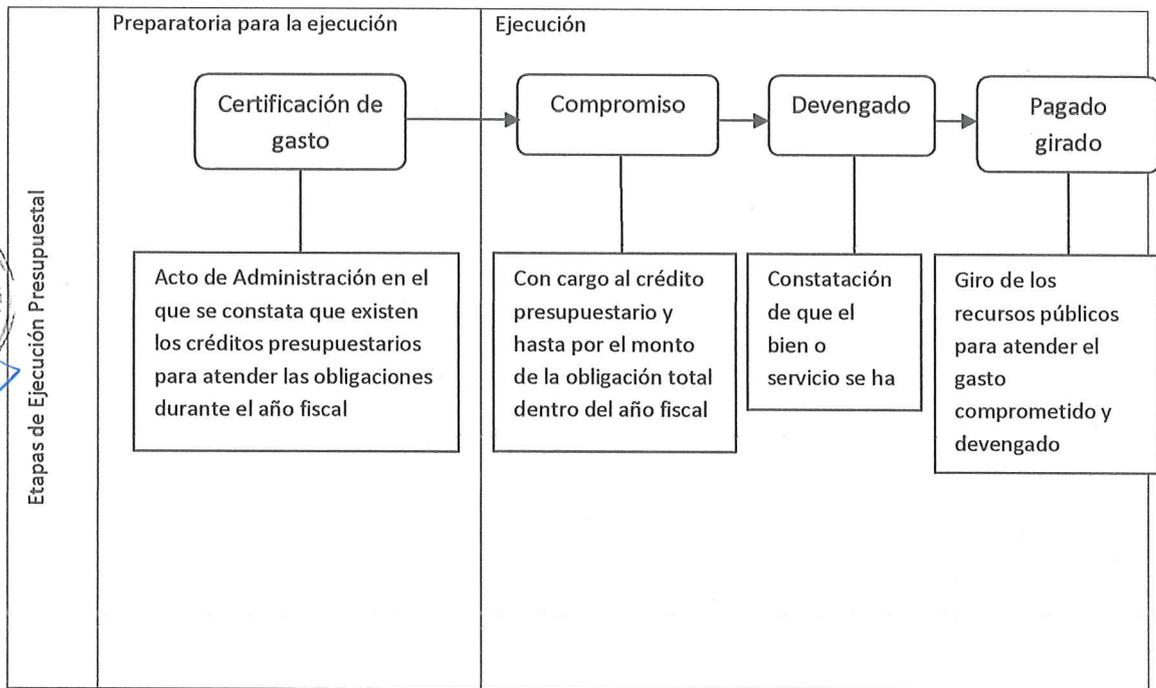


El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el área competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General en Endeudamiento y Tesoro Público.

### 3.3 GIRADO



El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



## CAPITULO II

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### ASPECTOS GENERALES

Solo pueden efectuarse Modificaciones Presupuestarias mediante:

a) Modificación en el Nivel Institucional que comprende:

- Créditos Suplementarios que son incrementos en los Créditos Presupuestarios provenientes en mayores recursos respecto a los montos establecidos en el Presupuesto.
- Transferencia de Partidas, que constituyen traslados de Créditos Presupuestarios entre Pliegos.

b) Modificación en el Nivel Funcional Programático, que se efectúan dentro del marco del Presupuesto y comprende las Habilitaciones y Anulaciones que varían los créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto y tiene implicancia en la Estructura Funcional Programática compuesta por las Categorías Presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

#### APROBACIÓN DE LOS CREDITOS SUPLEMENTARIOS

Solo es procedente la aprobación de Créditos suplementarios cuando la Ejecución de los Ingresos y/o la Proyección de los Ingresos superen los créditos Presupuestarios aprobados a nivel de Fuente de Financiamiento con su respectivos Rubros, así como por la Utilización de recursos provenientes de Saldos de Balance, por concepto de intereses y por dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite el informe Presupuestal y el proyecto de la Resolución, correspondiente al Crédito suplementario por la incorporación de mayores ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto Inicial de Apertura del presente año fiscal, así como los correspondientes a los Saldos de Balance, intereses y por dispositivo legal emitido por Gobierno Nacional; a fin de ser utilizados para financiar Actividades, Servicios Municipales y Gastos Operativos o Proyectos de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

Las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, se sujetan a límites máximos de incorporación determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en consistencia con las reglas fiscales vigentes,

conforme a lo establecido en el presente artículo, y son aprobados mediante resolución del Titular de la Entidad

Los Créditos Suplementarios son presentados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a nivel de fuente de financiamiento con sus respectivos Rubros, Especifica de Ingreso, Categoría Presupuestaria, producto y/o proyecto según corresponda, actividad, Acción u Obra, Categoría del Gasto, genérica del Gasto, utilizando los anexos N°01 y 02 que forma parte de la Presente Directiva Interna.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el informe a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces para la autorización de la Emisión de la Resolución de Alcaldía, para su posterior aprobación del Titular de Pliego.

Emitida la Resolución de Alcaldía, se autoriza a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el registro en el sistema SIAF la Nota Presupuestal por el Crédito Suplementario.



#### **APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES POR TRANSFERENCIA DE PARTIDAS.**

Las transferencias de Partidas, constituyen traslado de Crédito Presupuestarios entre Pliegos y son aprobados mediante dispositivo legal emitido por Gobierno Nacional.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, la información a nivel de Fuente de Financiamiento con sus respectivos Rubros, Especifica de Ingreso, categoría Presupuestaria, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Acción u Obra, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Especifica del Gasto, a las cuales se asignara los recursos transferidos, así como la propuesta de la Resolución de Alcaldía correspondiente a la desagregación de los recursos para su aprobación por el Titular del Pliego, utilizando el formato N 01 que forma parte de la presente Directiva Interna.



Mediante Resolución de Alcaldía, se aprueba la desagregación de los recursos autorizados por dispositivo legal emitido por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos para el fin.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de inversión, Finalidades y Unidades de Medida.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elaborará las notas de Modificación Presupuestaria que se requieren como consecuencia de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que aprueba la desagregación de recursos.

Las Modificaciones Presupuestarias por Transferencia de partidas son presentadas a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, utilizando los Formatos N°01.

**APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES POR HABILITACIONES Y ANULACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.**



Las Diferentes dependencias, solicitan las Modificaciones Presupuestarias por Habilitaciones y Anulaciones de recursos presupuestarios, previa autorización de su Jefe y sustentando la necesidad de la modificación o cambio de su Plan Operativo Institucional.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Presentará mensualmente, las Modificaciones Presupuestarias por Habilitaciones y Anulaciones para su aprobación por el Titular del Pliego, utilizando el formato N°02.

**VIII. SANCIONES**



La autoridad, funcionario, directivo o servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado, previo Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra este la acción Civil o penal que corresponde.

**IX. CONFORMIDAD**



UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Gerencia de Administración		
Oficina de Asesoría Jurídica		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
Sub Gerencia de Contabilidad		
Sub Gerencia de Tesorería		
Sub Gerencia de Logística y control patrimonial		

**X. ANEXOS**

**ANEXO 01**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN NIVEL INSTITUCIONAL**

**CREDITO SUPLEMENTARIO**

R.A. N°.....MDH/A



**PLIEGO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CADENA DE INGRESO</b>	<b>IMPORTE</b>
---------------------------------	--------------------------	----------------



\_\_\_\_\_  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Titular del Pliego

**ANEXO 02**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN NIVEL INSTITUCIONAL**

**CREDITO SUPLEMENTARIO**

R.A. N°.....MDH/A



**PLIEGO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA				CATEGORIA DE GASTO	GRUPO GENERICO DEL GASTO	IMP
	FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACT/PROV.			



<b>TOTAL</b>	
--------------	--

\_\_\_\_\_  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Titular del Pliego

FORMATO N° 01

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN NIVEL INSTITUCIONAL

TRANSFERENCIAS ENTRE PLIEGOS

R.A. N° .....MDH/A



PLIEGO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA				CATEGORIA DE GASTO	GRUPO GENERICO DEL GASTO
	FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACT/PROV.		



TOTAL

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Titular del Pliego

**FORMATO N°02**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO**

**CREDITO Y ANULACIONES PRESUPUESTARIAS  
A NIVEL DE ACTIVIDAD / PROYECTO**

MES DE.....DEL.....

(En Nuevos Soles)



PLIEGO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICA				FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE TRANSACCION	GRUPO GENERICO DEL GASTO	MODIFICACIONES	
FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACT/PROY.				ANULACIONES	HABILITACION



TOTAL	
-------	--



\_\_\_\_\_  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Titular del Pliego