



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 868

San Juan de Lurigancho, **30 DIC 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO, el Memorandum N° 1497-2011-GM/MDSJL de la Gerencia Municipal, el Informe N° 186-2011-GP/MDSJL de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 0118-2011-S-GDICNI/GP/MDSJL de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, el Informe N° 507-2011-GAJ-MDSJL de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 498-2011-SGPP-GP/MDSJL de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Estado en su artículo 194°, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29792 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el marco de las facultades de la Dirección General de Presupuesto Público establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 28411, referidas a la promoción del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria, y tomando en cuenta las modificaciones introducidas en materia de gestión presupuestaria en la Ley N° 29812, ley del Sector Público para el Año Fiscal 2012, con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, se aprobaron modificaciones a la Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01, así como los Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria correspondiente al año fiscal 2012;

Que, mediante Informe N° 0118-2011-S-GDICNI/GP/MDSJL, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, indica que la Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", tiene por finalidad promover la participación activa y comprometida de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en la





MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

868

30 DIC 2011

ejecución y control del Presupuesto Institucional, a fin de que los recursos asignados sean correctamente utilizados;

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer pautas para la ejecución y control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, buscando la optimización de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados a las unidades orgánicas orientados a resultados, para el logro de los objetivos institucionales establecidos por la Alta Dirección, orientados a los programas presupuestales;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° numeral 6;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2011/SGPP-GP/MDSJL denominada "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho" que forma parte integrante de la resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación y a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la presente Directiva y a la Secretaria de Imagen Institucional su publicación en el portal web de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO.- ORDENAR a todas las Gerencias, Subgerencias y Secretarías de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho el cumplimiento de la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINFA CALLE HERNANDEZ
Secretaría General (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
CARLOS JOSÉ BURGOS HORNA
ALCALDE





Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

Directiva N° 003-2011-SGPP-GP/MDSJL

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE
LURIGANCHO”**

**Gerencia de Planificación
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
San Juan de Lurigancho, Diciembre del 2011**

DIRECTIVA N° 003 – 2011 – SGPP – GP / MDSJL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN
DE LURIGANCHO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer pautas para la Ejecución y Control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, buscando la optimización de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados a las unidades orgánicas orientados a resultados, para el logro de los objetivos institucionales establecidos por la Alta Dirección, orientados a los programas presupuestales.

2. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias;
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias;
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012;
- Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento;
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado;
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva de Ejecución Presupuestaria, modificada mediante Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01;
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la 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;
- Resolución Directoral N° 036 (2010)EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos;
- Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01, Precisan documentos que sirven para sustentar los compromisos en la ejecución del gasto público en los Niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;
- Ordenanza N° 107 – 2007, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y modificada por las ordenanzas N°187 – 2010, 190 – 2010 y 218-2011;
- Resolución de Gerencia Municipal N° 198-2011-GM-MDSJL, que aprueba la Directiva N° 002-2011-SGPP-GP/MDSJL denominada "Formulación, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".
- Acuerdo de Concejo N° 055-2011, aprueba el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el Año Fiscal 2012.
- Acuerdo de Concejo N° 058-2011, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el Año Fiscal 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 866-2011, promulga el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el Año Fiscal 2012.

4. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en la ejecución y control del Presupuesto Institucional, a fin de que los recursos asignados sean correctamente utilizados, estableciendo para tal efecto, mecanismos adecuados que garanticen el cumplimiento de las metas programadas en función a los objetivos institucionales establecidos.

5. PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA.

- 5.1. Dado el carácter financiero del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en ningún caso procede la incorporación de recursos no monetarios.
- 5.2. Los montos que se consignent en las disposiciones que aprueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en números enteros.
- 5.3. La incorporación de nuevas actividades, Acciones de Inversión y Proyectos, así como, unidades de medida, clasificadores de ingreso y gasto, requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación de la Dirección General de Presupuesto Público.

6. REFERENCIAS

- 6.1. LEY GENERAL.- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 6.2. DIRECTIVA.- Directiva de Ejecución y Control Presupuestal.
- 6.3. MEF.- Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.4. DGPP.- Dirección General del Presupuesto Público
- 6.5. PIA.- Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.6. POI.- Plan Operativo Institucional
- 6.7. SIAF.- Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.8. PCA.- Programación de Compromisos Anual.
- 6.9. CCP.- Certificación de Crédito Presupuestario
- 6.10. PCA.- Programación de Compromisos Anuales

7. DEFINICIONES

A fin de garantizar un óptimo proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho se han de precisar las siguientes definiciones:

7.1. Plan Operativo Institucional (POI)

El Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión a corto plazo que plasma la organización de la actividad gubernamental de la Corporación Municipal con la intención de producir los resultados previstos, según las prioridades institucionales que se establezcan para cada periodo anual.

Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada Año Fiscal. Contienen los procesos a desarrollarse en el corto plazo en el marco del Plan de Desarrollo Municipal Concertado de San Juan de Lurigancho 2005 - 2015 y de la Programación Participativa en concordancia con el Art. 71.3° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.2. Cuadro de Necesidades (CN)

Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas.

7.3. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Documento donde se prevé los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido.

7.4. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Es el presupuesto inicial aprobado por el Concejo Municipal de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y los recursos recaudados por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

7.5. Metas Operativas (MO)

Son los fines a alcanzar en el marco de los objetivos específicos. La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos y justifican la ejecución de las actividades operativas.

Las metas son los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo y se desarrolla durante el año para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados. Pueden ser más de una, en función al análisis y la proyección de cada Unidad Orgánica. Se formulan en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones y a las políticas nacionales y dispositivos legales vigentes, además de las funciones asignadas por la Alta Dirección por lo que las metas pueden ser de tipo permanente, de promoción de desarrollo, de prestación de servicios y de implementación de lineamientos y políticas.

7.6. Actividades Operativas (AO)

Son acciones concretas que la Unidad Orgánica desarrolla durante el año para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. Pueden ser más de una, en función al análisis y la proyección de cada Unidad Orgánica. Se formulan en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones.

Las actividades deben programarse proyectando la meta física a alcanzar, la fecha de ejecución y los indicadores de resultados que permita medir los logros alcanzados.

Es el presupuesto inicial aprobado por el Concejo Municipal de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y los recursos recaudados por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

8. RESPONSABILIDADES

Para la administración y el control del presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se tomarán en cuenta las siguientes pautas:

- 8.1. Todas las Unidades Ejecutoras deberán realizar un seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas por la Alta Dirección, orientados a los programas presupuestales.
- 8.2. Todas las unidades orgánicas deberán coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración que emita la Municipalidad, cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- 8.3. La Sub Gerencia de Tesorería deberá proporcionar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, información de la Disponibilidad Financiera, que incluye los saldos entre ingresos efectivamente recaudados, captados y obtenidos menos los pagados realizados), detallado por Rubro de Financiamiento, para la elaboración de la respectiva programación de gastos.

CAPITULO II

APROBACION DEL PRESUPUESTO

9. APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se aprueba por Acuerdo de Concejo y es promulgado con Resolución del Alcaldía.

10. REPORTE ANALITICO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El reporte analítico del Presupuesto, contiene el desagregado de los créditos presupuestarios aprobados para cada unidad orgánica, con el objeto de que las mismas puedan ejecutar y controlar el gasto, solicitar modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y realizar el seguimiento de su ejecución presupuestaria.

La Gerencia de Planificación, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remitirá dentro de los quince (15) días calendario de aprobado el Presupuesto Municipal, el reporte del presupuesto a cada una de las Unidades Orgánicas.

CAPITULO III

DE LA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL

11. LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto municipal de corto plazo, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y la ejecución financiera de los recursos, por fuente y rubro de financiamiento, y genérica de gasto.

La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Dicha revisión es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de concluido el periodo trimestral.

Las transferencias de recursos entre pliegos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, conllevan necesariamente a la reducción del mismo monto de la PCA del pliego que transfiere los recursos y el incremento de dicho monto de la PCA del pliego receptor de los recursos.

CAPITULO IV

ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

12. LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL (CCP)

La CCP constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. Asimismo, el crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, se encuentra en el marco de la PCA autorizada al pliego.

La CCP se expide a solicitud previa de la Unidad Orgánica responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación. La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para su emisión respectiva. Expedida la CCP se remite a la Unidad Orgánica solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan. En tal sentido, la CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así toda CCP expedida afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

12.1. PAUTAS PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

Para la administración y el control de las CCP, se tomarán en cuenta las siguientes pautas:

- a) La CCP se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en el clasificador respectivo y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá una Constancia de Programación, en el que prevea los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.
- b) La CCP 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.
- c) Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la CCP expedida para tal fin, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.
- d) Cuando se detecten que las CCP tiene una duración de más de tres meses, se procederán a anular, liberando así el crédito presupuestal.

12.2. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

La Solicitud de la CCP se realizará en el Formato CCP según Anexo único, que forma parte de la presente Directiva, en el que se detallará, como mínimo, lo siguiente:

1. Documento que sustente el requerimiento, (formulado por la unidad orgánica);
2. Se deberá especificar la Unidad Orgánica, Centro de Costos, Cadena Funcional Programática, Meta SIAF, Meta y Actividad Operativa del POI;
3. Se deberá considerar el Rubro de Financiamiento y Clasificador de Gasto;
4. Descripción del Requerimiento de Gasto.

13. PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

El proceso de la CCP, representa la secuencia que seguirán los requerimientos desde el momento de su elaboración hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. Para la obtención de la certificación presupuestal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

13.1. LAS UNIDADES ORGANICAS

Las Unidades Orgánicas, son todas aquellas áreas de la Municipalidad que cumplen una función y cuentan con créditos presupuestarios aprobados para el cumplimiento de sus funciones y las metas y actividades operativas establecidas en el POI.

Las Unidades Orgánicas efectuarán sus requerimientos de bienes y servicios en función a los registrados en su respectivo cuadro de necesidades y al techo presupuestal asignado, en caso de existir demandas adicionales de

gasto, las unidades orgánicas deberán evaluar la prioridad del gasto, solicitarán a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de ser prioritario, la respectiva modificación de metas y actividades operativas, y la modificación presupuestal correspondiente, señalando el rubro de financiamiento y clasificador de gasto habilitado y habilitador. Los requerimientos de bienes y/o servicios, deberán especificar la Meta y Actividad Operativa, según el Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica.

Los requerimientos de bienes y/o servicios, debidamente suscritos por el Gerente y el Sub Gerente del área usuaria, deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

13.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos

Como responsable de controlar, a través de los ingresos y egresos de la Municipalidad, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá revisar y visar los requerimientos de bienes y servicios con la finalidad de priorizar la ejecución del gasto, orientando la misma, a la captación efectiva de los recursos municipales.

El Gerente de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, deberá verificar la disponibilidad financiera de los recursos, por fuente y rubro de financiamiento, tomando en cuenta los criterios de asignación de los diferentes conceptos de ingresos.

Para efectuar el procedimiento citado en los párrafos precedentes, el Gerente de Administración y Finanzas recepciona, visa y autoriza los requerimientos de bienes y servicios.

13.3. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección en materia de lineamientos de planificación institucional y el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación y presupuesto de la Municipalidad.

Es responsable de verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, para ello recepciona el Requerimiento de Gastos autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, verifica la solicitud de CCP y aprueba, de corresponder, la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal.

La CCP, emitida constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.

13.4. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios, para ello recepciona los requerimientos autorizados, cotiza y solicita la CCP vía SIAF, a excepción de los requerimientos para la contratación directa de bienes y/o servicios cuyo valor total estimado exceda las tres (3) UIT, los cuales deberán registrarse la CCP en el SIAF previo a la fecha de la suscripción del contrato.

Una vez que cuente con el Formato CCP firmado y aprobada la CCP en el SIAF, la Sub Gerencia de Abastecimiento da inicio al proceso de ejecución presupuestaria.

Es responsable del registro del compromiso de los bienes y servicios en el SIAF, verificando para ello que los requerimientos cuenten con la respectiva documentación, tales como: especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visadas por el responsable del área usuaria.

13.5. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar los gastos por concepto de planillas de personal nombrado, cas y pensionistas. Por el cual, solicitará autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Una vez que cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la CCP en el SIAF. Una vez que cuente con el Formato CCP firmado y aprobada la CCP en el SIAF la Sub Gerencia de Contabilidad da inicio al proceso de ejecución presupuestaria.

13.6. SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar los gastos por concepto de los fondos otorgados por caja chica y encargos de acuerdo a las Directivas vigentes, y gastos bancarios. Por el cual, solicitará autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Una vez que cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la CCP via SIAF. Una vez que cuente con el Formato CCP firmado y aprobada la CCP en el SIAF la Sub Gerencia de Contabilidad dará inicio al proceso de ejecución presupuestaria.

13.7. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar los gastos por concepto de sentencias judiciales, devengados, regidores y otros no especificados en la presente directiva. Por el cual, solicitará autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Una vez que cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la CCP via SIAF. Una vez que cuente con el Formato CCP firmado y aprobada la CCP en el SIAF la Sub Gerencia de Contabilidad da inicio al proceso de ejecución presupuestaria.

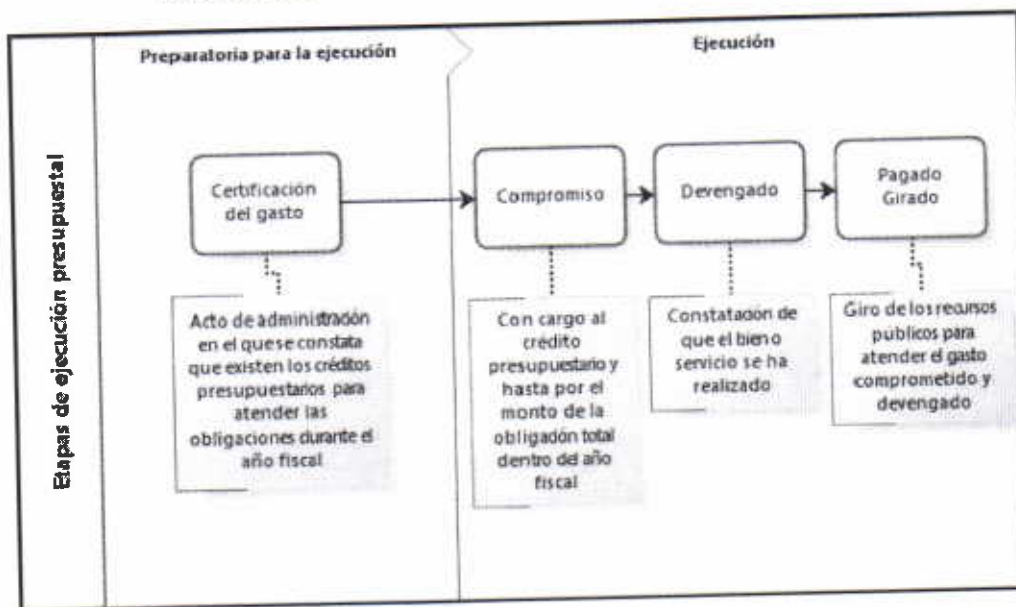
CAPITULO V

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

14. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO

La ejecución presupuestaria del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas de las diversas Unidades Orgánicas, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos, tomando en cuenta el principio de legalidad y asignación de competencias y atribuciones.

El proceso de ejecución presupuestaria está compuesto por dos etapas, una preparatoria y otra propiamente de ejecución del gasto, conforme al siguiente esquema:



15. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

15.1. DEL COMPROMISO

El Compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario responsable de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente aprobados mediante la CCP, por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas, siendo el responsable del registro del compromiso en el SIAF, los siguientes:

1. La Sub Gerencia de Abastecimiento da inicio a la ejecución presupuestaria del gasto de bienes y servicios, que consiste en el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes, servicios y obras, a su vez, lograr resultados, conforme a la CCP autorizada.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos da inicio a la ejecución presupuestaria del gasto de planillas de personal nombrado, contratos administrativos de servicios y pensionistas, conforme a la CCP autorizada.
3. La Sub Gerencia de Tesorería da inicio a la ejecución presupuestaria del gasto por concepto de los fondos otorgados por caja chica y encargos de acuerdo a las Directivas vigentes, y gastos bancarios, conforme a la CCP autorizada.
4. La Sub Gerencia de Contabilidad da inicio a la ejecución presupuestaria del gasto por concepto de sentencias judiciales, devengados, regidores y otros no especificados en la presente Directiva, conforme a la CCP autorizada.

Las Unidades Orgánicas responsables del Compromiso deberán tomar en cuenta lo señalado por la Dirección General de Presupuesto Público en la Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01, la misma que precisa los documentos que sirven para sustentar los compromisos del gasto público en el Gobierno Local, y que son los siguientes:

| DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS | |
|--|---|
| CÓDIGO 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 | PLANILLAS DE PROPINAS |
| 042 | PLANILLA DE RACIONAMIENTO |
| 043 | PLANILLA DE VIATICOS |
| 059 | CONTRATO COMPRA-VENTA |
| 060 | CONTRATO SUSCRITO (VARIOS) |
| 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 y aguinaldos

Mediante el Compromiso se acuerda la realización de gastos que afecta total o parcialmente créditos presupuestarios del Presupuesto Institucional, afecta preventivamente a la Cadena de Gasto a través de documento oficial y no puede exceder el monto autorizado de la CCP.

15.2. DEL DEVENGADO

El Devengado es la fase de la ejecución presupuestaria del gasto que es efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad, y constituye 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 Gerente de Administración y Finanzas.

La Sub Gerencia de Contabilidad deberá efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado, giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto, a fin de cautelar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

El Devengado entonces requiere de que el gasto se encuentre aprobado, Comprometido y que se cuente con la acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

La acreditación documental para la fase del Gasto Devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT, así como, las facturas y los recibos por honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia Nros.188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.
2. Orden de compra y Orden de servicio en contrataciones o adquisición de menor cuantía o el Contrato, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la resolución N° 009-99-SUNAT y modificatorias.
3. Valorización de obras acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicio.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada en los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en el clasificador de gastos 2.3.2.8.1.1.
8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
9. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.
10. Resolución de Encargos a personal de la Municipalidad, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuenta de dichos fondos.
11. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
12. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos señalados anteriormente luego de haberse verificado, por parte del área usuaria la recepción satisfactoria de los bienes, la prestación satisfactoria de los servicios o el cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

15.3. DEL PAGO

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del respectivo comprobante de pago. Para poder pasar a la fase del Pago previamente debe haberse formalizado el devengado y registrado en el SIAF con cargo al correspondiente clasificador de gasto, cualquiera sea el rubro de financiamiento. Asimismo, se deberá contar con el Calendario de Pagos aprobado en el SIAF.

El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la DNTP a través del SIAF, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. **La elaboración de la "Programación Mensual de Pagos" así como las solicitudes de ampliación de Calendario de Pagos Mensual, constituyen responsabilidad del Director General de Administración y del Tesorero o quienes hagan sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad.**

La Sub Gerencia de Tesorería es responsable del sistema de tesorerías y del cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente gasto devengado haya sido contabilizado en el SIAF.
2. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado.
3. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, a la CCP se deberá adjuntar la Constancia de Programación suscrita por la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
17. Los gastos comprometidos y no devengado al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el año fiscal.
18. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

19. La presente Directiva tendrá vigencia a partir del 02 de Enero del 2012.