

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2021-MPH-A

Huaraz, 10 de junio del 2021.

VISTOS: El informe N° 055-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 20 de mayo del 2021, informe N° 206-2021-MPH-GAF de fecha 28 de mayo del 2021, informe legal N° 344-2021-MPH-GAJ de fecha 03 de junio del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades 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, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, el numeral 22.1 del Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que "El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el presente Título y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público".

Que, mediante informe N° 055-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 20 de mayo del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional (e) remite el proyecto de la Directiva N° 03- 2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva que establece los lineamientos para la ejecución del presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; a fin de que el mismo sea revisado y valorado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Que, mediante informe N° 206-2021-MPH-GAF de fecha 28 de mayo del 2021, la Gerente de Administración y Finanzas, señala que luego de haber revisado, verificado y valorado el proyecto de directiva citado en el párrafo precedente; concluye que la misma ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en las leyes presupuestarias y demás normas conexas vigentes; por tanto debe ser aprobado una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante informe legal N° 344-2021-MPH-GAJ de fecha 03 de junio del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica indica que del análisis de la "Directiva que establece los lineamientos para la ejecución del presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a



126
129

fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios de la Municipalidad. Además, señala que verificado la referida norma, se advierte que, se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en el ley; en consecuencia, es procedente su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

125
128

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva que establece los lineamientos para la ejecución del presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz", la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Informática, para su estricto cumplimiento; con las formalidades de ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661



RMP

DIRECTIVA N° 003-2021-MPH-GPP/SGDI

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAZ”**

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la entidad, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional y de conformidad con la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD:

Optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



124
128

V. **VIGENCIA:**

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

6.1. Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: la Subgerencia de Abastecimiento, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Presupuesto, y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones que están vinculadas a la Gestión del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.2. Responsables en materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:

6.2.1. **Titular de la Entidad:** El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz y puede delegar aquellas funciones que se encuentren establecidas expresamente en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440.

6.2.2. **Gerencia Municipal:** Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

6.2.3. **Gerencia de Planificación y Presupuesto:** La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación de la ejecución presupuestaria.

6.2.4. **Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:** Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de programar, formular, evaluar, y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.

6.2.5. **Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:** Es la responsable del Sistema



123
126

125

Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y encargada de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Provincial de Huaraz. La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

- 6.2.6. **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es el órgano de apoyo, que administra los recursos humanos, logísticos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda. Es responsable del registro de la ejecución de los ingresos, así como el registro administrativo del gasto: compromiso, devengado y pago a través del SIAFGL
- 6.2.7. **Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas:** Es la unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema de Recursos Humanos y de generar a nivel de Centro de Costo los requerimientos de gasto correspondientes a remuneraciones y pensiones, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos, así como el desarrollo de las acciones referidas a la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de remuneraciones y pensiones.
- 6.2.8. **Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas:** Es la unidad orgánica encargada de la gestión del Sistema de Abastecimiento y de monitorear y consolidar la programación de necesidades para la planificación del Plan Anual de Contrataciones, supervisando los procedimientos de selección programados; ejecutar las indagaciones en el mercado en función a la información de los requerimientos de bienes o servicios generados por los centros de costo y que garantice la calidad para su ejecución. Asimismo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos vinculados a los gastos referidos a los Servicios Generales y de generar a nivel de centros de costo, los requerimientos de gasto relacionados a la prestación de servicios básicos, así como a los servicios y bienes que demande el mantenimiento y la operación de la flota vehicular de la Municipalidad Provincial de Huaraz, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos.
- 6.2.9. **Subgerencia de Informática:** Es el órgano de apoyo, responsable de desarrollar las acciones pertinentes, a efectos de que, los responsables de los centros de costo cuenten con el aplicativo



informático actualizado para la generación de los requerimientos de gasto a través del SAM, y de la seguridad y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema. Las entidades municipales quedan autorizadas bajo responsabilidad a establecer los controles y formatos en los cuales se registren obligatoriamente las disponibilidades presupuestarias anuales, referidas a los gastos que efectúen para el cumplimiento de las metas presupuestarias.

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS:

7.1. Definiciones:

- a) **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- b) **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- c) **Calendario de compromisos institucional:** Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.
- d) **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso
- e) **Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- f) **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- g) **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.



120
123

- h) Ejecución Presupuestaria Directa: Ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos Componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.
- i) Ejecución Presupuestaria Indirecta: Ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- j) Ejercicio Presupuestario: Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- k) Estimación de ingresos: Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- l) Evaluación Presupuestaria: Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector público.
- m) Formulación presupuestaria: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- n) Gasto Girado: Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- o) Gasto pagado: Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- p) Habilitación presupuestaria: Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- q) Modificaciones presupuestarias: Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- r) Pliego presupuestario: Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- s) Rubro: Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.



119
122

- t) Transferencia de partidas: Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- u) Centro de costo: Es un departamento que genera costos para la organización, pero solo indirectamente le añaden beneficio o utilidad, pueden ser compras, ventas, entre otros.

7.2. Siglas:

- DGPP: Dirección General del Presupuesto Público.
- CCP: Certificación del Crédito Presupuestario.
- GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto:
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- PCA: Programación del Compromiso Anual.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SAM: Sistema de Administración Municipal
- SIAF: Sistema de Integrado de Administración Financiera



VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. Fase de Ejecución:

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional, aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA). La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley N° 28411. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

8.2. Programación de Compromiso Anual (PCA)

8.2.1. Es un instrumento de programación del gasto público que permite la comparación permanente entre la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento para el año en curso.

8.2.2. Esta se aprueba por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, contiene los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal, siendo la Subgerencia de Presupuesto (SGP)



118
121

de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) la que distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas de personal, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.

8.2.3. La Programación de Compromiso Anual (PCA) es determinada y revisada por la DGPP

8.3. De los procedimientos para la actualización de la PCA

Para el caso de las Municipalidades, las actualizaciones de la PCA se realizan durante el trimestre y se efectúan de forma inmediata a través del SIAF-SP sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario

8.4. De las modificaciones presupuestarias de la PCA.

- a) Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetarán a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Subgerencia de Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.
- c) En ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440).

8.5. Ejecución del Presupuesto Institucional:

- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gasto.

8.5.1. Lineamientos para la ejecución de ingresos

La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal, según lo siguiente:

- a) 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 debe efectuarse en la fecha de su percepción, los ingresos por concepto de canon y sobre canon,



117
120

regalías, rentas de aduana y participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos.

- b) Los saldos de balance es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario y se registran en la fuente de financiamiento y rubro correspondiente. Asimismo, al cierre de cada ejercicio la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar y remitir la información del saldo del balance de años anteriores, a la Subgerencia de Presupuesto, previa conciliación con la subgerencia de Tesorería, teniendo en consideración como plazo lo que establezca el marco normativo vigente y la ejecución del presupuesto para las Entidades Gubernamentales de Gobiernos Locales, que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Los Intereses obtenidos se registrarán en la Ejecución de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse al Plan Operativo y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.
- d) Con la finalidad de efectuar el seguimiento al Presupuesto de Ingresos, la Subgerencia de Contabilidad o Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe presentar a la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de los quince (15) días de vencido el mes, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en forma mensual.



8.5.2. Lineamientos para la ejecución del gasto:

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:

- a) Certificación
- b) Compromiso
- c) Devengado
- d) Pago

8.5.3. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP.



119

- a) 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.
- b) La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a solicitud del órgano o unidad orgánica del que ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Subgerencia de Abastecimiento para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.
- c) Durante el primer trimestre del año fiscal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deben emitir la certificación anual del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año fiscal.
- d) De las Partidas de Gasto
- Personal y Obligaciones Sociales
 - Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
 - Contratos Administrativos de Servicios
 - Locación de Servicios
 - Practicantes, y similares
- e) La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

8.5.4. De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios”

- a) Para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como: agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- b) Para tal efecto se deberá registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N°.1 del Módulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el cuadro de Plazos.
- b1) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

412
118

b2) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

8.5.5. Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario.

Se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establézcase en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las actividades y proyectos, son emitidos por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Subgerencia de Presupuesto a través del SIAFSP la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

8.5.6. Requerimiento de Gasto.

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual.
- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

8.5.7. De la Previsión Presupuestaria

- 8.5.7.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, son responsable el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de emitir y suscribir la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.



119
118

8.5.7.2. Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.

8.5.7.3. Los responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las provisiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

8.5.7.4. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir provisiones presupuestarias:

- a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.
- b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad mantener un control de la disponibilidad presupuestaria (Pliego Presupuesta) para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:
 - b.1 Unidad Ejecutora;
 - b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento;



145
146

- b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria;
- b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
- b.7 Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
- b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
- b.9 El monto de los recursos previstos.

c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.

d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

8.5.7.5. Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

8.5.7.6. Mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.

8.5.7.7. Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

8.5.8. Del compromiso

8.5.8.1. El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los



119

créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

- 8.5.8.2. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio.
- 8.5.8.3. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 8.5.8.4. 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 de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.
- 8.5.8.5. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- 8.5.8.6. 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.
- 8.5.8.7. Los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.
- 8.5.8.8. Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso el Titular del Pliego, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto y aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
- 8.5.8.9. Asimismo, son responsables de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia





113

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculten realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el Modelo N° 01/GL.
- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440, y es promulgado por el Alcalde a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 02/GL.
- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 03/GL. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo.
- d) En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 01/GL.

8.6.2. Lineamientos para las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- a) Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución titular del Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
- b) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 47° numeral 1) y 2) del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público,



112

así como las normas que aprueben el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

- c) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
- d) Las “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada

8.6.3. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y/o proyectos, se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (OPMI) siempre que:

- a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.
- b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y/o proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, debiéndose priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes

8.6.4. Del Registro de las modificaciones

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para inversiones se registran en el módulo web “Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas”

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Normas Operativas

Las normas operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben





impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional". Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes normas operativa:

9.1.1. Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en Bienes y Servicios.

El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y de la generación del formato de requerimiento de bienes y/o servicios, conforme corresponda, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el cuadro de necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado, para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de que sujeten sus requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; se sujetarán a lo siguiente:

- 9.1.1.1. El órgano o unidad orgánica usuaria generará el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios conforme corresponda, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, teniendo en consideración las actividades programadas durante el año. Los requerimientos deben comprender la totalidad de los servicios y bienes a contratarse durante todo el año fiscal, es decir deben tender a ser anualizados a fin de realizar los procesos de selección correspondientes.
- 9.1.1.2. El requerimiento es generado por el órgano o unidad orgánica usuaria y autorizado por el Gerente de la Unidad Orgánica solicitante y remitido a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Subgerencia de Abastecimiento, para la correspondiente investigación del mercado y/o determinación del valor referencial.
- 9.1.1.3. Determinado el valor referencial, la Subgerencia de Abastecimiento solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas su visto bueno y/o firma correspondiente y luego procederá a requerir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- 9.1.1.4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto realizará las certificaciones de



102
110

crédito presupuestario en el Sistema Administrativo Financiero (SIAF) y derivará las certificaciones a la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.1.1.5. Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas, inicia el proceso de contratación mediante el tipo de proceso de selección y/o emite la orden de compra o servicio menor a 8 UIT correspondiente. Una copia de la orden de compra es notificada al órgano o unidad orgánica usuaria a fin de establecer un control sobre la ejecución del servicio o del bien entregado, y sea registrado en el SIAF a nivel de compromiso anual y compromiso mensual.

9.1.1.6. Cumplido los términos de contratación y plazo, de la orden de compra o de servicios, el órgano o unidad orgánica usuaria para el caso de servicios, emitirá ante la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente conformidad del servicio, con el correspondiente informe técnico por el servicio ejecutado de ser el caso; y para adquisiciones, el almacén registrará el ingreso de los bienes de acorde a las especificaciones técnicas establecidas por el órgano o unidad orgánica usuaria. Completado el expediente de contratación del gasto; será derivado a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.1.1.7. El Expediente de Contratación deberá de contener lo siguiente:

1. Informe de justificación del bien o servicio a contratar.
2. Formato de Requerimiento de Bienes y Servicios.
3. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, visado por la Subgerencia de Abastecimiento: Hasta 1 UIT, 01 Cotización; > a 1 UIT < 3 UIT, 02 Cotizaciones; > a 3 UIT < a 8 UIT, 03 cotizaciones.
4. Certificado de Crédito Presupuestario.
5. Orden de Servicio u Orden de Compra.
6. De ser el caso, Informe sobre la ejecución satisfactoria del servicio contratado, adjuntando formato de "Conformidad de Servicios" y recibo de Comprobante de Pago (Recibos por Honorarios, Factura u otro similar).



109

7. Formato de Identificación de Código de Cuenta Interbancaria CCI, para cumplimiento de cancelación y girado, firmado por proveedor del bien o servicio
 - 9.1.1.8. Para el caso de procesos de selección, adicionalmente se adjunta el contrato de servicio y/o de bienes, ficha de otorgamiento de buena pro, copia de carta fianza.
 - 9.1.1.9. Para el caso de proyectos de inversión, se adjunta adicionalmente, documento resolutivo de aprobación del expediente técnico, valorizaciones de obra, informe de residente y/o supervisor de obra, de ser el caso.
 - 9.1.1.10. La Subgerencia de Contabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza el control previo al expediente de contratación el cual deberá contener los documentos sustentatorios para luego, registrar y procesar el devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), y con visto bueno y/o firma, deriva el expediente de contratación, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su programación de cancelación correspondiente.
 - 9.1.1.11. La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza el expediente de contratación y el correspondiente girado, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de que sea previsto en las formulaciones de los calendarios de pago, mensuales y trimestrales
- 9.1.2. Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS.**
- La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente
- 9.1.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:
 - a1) Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado.
 - b2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.
 - 9.1.2.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria anualizada.
 - 9.1.2.3. Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y



108

Finanzas debe generar las respectivas planillas, del personal activo y CAS.

9.1.2.4. Con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y derivará para su devengado a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.1.2.5. La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

9.1.3. Normas Operativas para la Ejecución de Bienes y Servicios de Proyectos de Inversiones por Administración Directa

El inicio de la ejecución del gasto, se efectúa mediante el Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debidamente viabilizado para cuyo efecto, el órgano o la unidad orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujetan a lo siguiente:

9.1.3.1. El órgano o unidad orgánica genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios.

9.1.3.2. El jefe responsable o quien haga las veces en el órgano o unidad orgánica autoriza el pedido de bienes y/o servicios con visto bueno y/o firma respectiva.

9.1.3.3. Los correspondientes requerimientos serán derivados a la Gerencia Municipal para su autorización y luego a la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas, para evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, etc.

9.1.3.4. La Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la evaluación y remite previa visación y/o firma respectiva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que la Subgerencia de Presupuestos emita el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).

9.1.3.5. La Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado con visto bueno y/o firma a la Subgerencia de Abastecimiento, para continuar con los trámites administrativos respectivo y con el registro del Compromiso en el SIAF.



167

9.1.3.6. La Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá lo actuado a la Subgerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.

9.1.3.7. La Subgerencia de Contabilidad, con el requerimiento y Orden de bienes y/o servicios devengado, remitirá lo actuado a la Subgerencia de Tesorería para su giro, pago y registro en el Aplicativo SIAF

9.1.4. Normas Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y Presupuesto Institucional

9.1.4.1. El órgano o unidad orgánica usuaria presentará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad del Plan Operativo Institucional (POI) e insumo, precisando en el informe la justificación a donde se colocará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento a la Gerencia Municipal y a la Alta Dirección.

9.1.4.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas, planes y remitirá a la Subgerencia de Presupuesto para su posibilidad de financiamiento según el análisis de disponibilidad presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud al órgano o unidad orgánica solicitante.

9.1.4.3. De ser posible su financiamiento, la Subgerencia de Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF.

9.1.4.4. Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a los órganos o unidades orgánicas usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios con el respectivo visto bueno o firma de conformidad.

9.1.5. Normas Operativas Finales

Los órganos o unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- b) Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
- c) Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.





106

La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: Toda la información y documentos que presenten los órganos o unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

SEGUNDA: Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten los órganos o unidades orgánicas, deben estar debidamente visada y firmada por los Gerentes y por el responsable de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas unidades orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA: La respectiva certificación de crédito presupuestario, no convalida las acciones del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente.

CUARTA: El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

QUINTA: Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

SEXTA: Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.





Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

INFORME LEGAL N° 344 -2021-MPH-GAJ

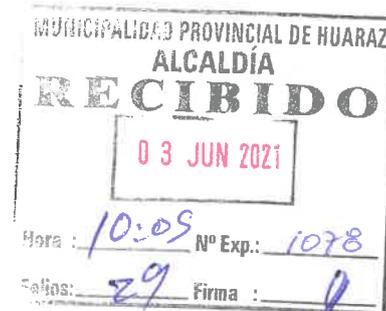
AL : Ing. ANÍBAL FRANCISCO ROMERO SÁNCHEZ
Alcalde (e) de la Municipalidad Provincial de Huaraz

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión legal sobre el proyecto de DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

REFERENCIA : Informe N° 060-2021-MPH-GPP/SGDI

FECHA : Huaraz, 03 de junio del 2021



Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante Informe N° 060-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 31 de mayo del 2021, el Sub Gerente (e) de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, para la opinión de esta oficina.

II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

- 2.1 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades 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".
- 2.2 Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- 2.3 El numeral 22.1) del Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que "El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el presente Título y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público".



~~104~~
~~28~~
104

- 2.4 En ese sentido, del análisis de la DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios de la Municipalidad.
- 2.5 Verificada la referida norma, se advierte que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley citada precedentemente; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; ésta Gerencia de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:**

- 3.1 Que, se apruebe mediante un decreto de alcaldía el proyecto de DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, debiendo tener en consideración, que esta oficina estima PROCEDENTE su aprobación.

Atentamente;

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ALVARO DIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495

C.c/Archivo
DADV/GAJ
CHPR/Abg



Exp. 8261-2

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RECIBIDO

31 MAYO 2021

HORA: 10:24 N° Exp.: 8261-2
FOLIOS: 27 Firma: STZ

103

INFORME N° 060-2021-MPH-GPP/SGDI

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH

ASUNTO : Proyecto de “Directiva que establece los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz”

REFERENCIA : Oficio n°065-2021-MPH-OCI
Informe N°206-2021-MPH-GAF

FECHA : Huaraz, 31 de mayo de 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo conforme al documento de la referencia, remitimos el proyecto de la Directiva N°03-2021-MPH-GPP/SGDI, denominada “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”; el mismo que ha sido elaborado por esta subgerencia y que fuera remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación, mediante informe N° 055-2021-MPH-GPP/SGDI.

Que, mediante informe N°206-2021-MPH-GAF, de fecha 25 de mayo del 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas, da conformidad al presente y concluye que la misma ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en las leyes de presupuesto y demás normas conexas vigentes, por tanto, debe ser aprobado una vez concluido el trámite administrativo.

Que, en este sentido corresponde que el presente proyecto de directiva, sea remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su informe legal y continuar con el trámite que corresponda.

Es todo cuanto informo a Usted; sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.

Municipalidad Provincial de Huaraz
Gerencia de Asesoría Jurídica

RECIBIDO

31 MAY 2021 1477

HORA: 12:41 P.M.
FOLIOS: 27 N° Registro: FIRMA: [Firma]

[Firma manuscrita]

Lic. Martin Santiago Pais Lector
Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Pase a: 6 AJ

Para: [Firma]

FOLIO: 31 M

[Sello circular de la Gerencia de Planificación y Presupuesto]

C/c
Archivo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

INFORME N° 206-2021-MPH-GAF

PARA : LIC. MARTÍN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto

DE : CPC. FLORMILA RAQUEL RIMAC CERNA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : LO QUE INDICA

REFERENCIA : Expediente Administrativo N° 8261-0 y demás antecedentes

FECHA : Huaraz, 25 de mayo del 2021



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar el informe correspondiente al expediente administrativo de la referencia, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que, de conformidad al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado –*modificada por la Ley N° 27680 “Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo IV, sobre descentralización”*– establece para las municipalidades radica en la facultada de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Numeral 1.1) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General, establece como principio de la administración público, el Principio de la Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben de actuar con respeto a la constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos.

Que, atendiendo al Principio de Legalidad previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444¹, Ley de Procedimiento Administrativo General, precisamos que *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”*.

Que, mediante Oficio N° 065-2021-MPH-OCI, de fecha 2 de febrero del 2021, se recomendó la implementación de las recomendaciones de los servicios de control, posterior seguimiento y publicación, aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, aprobada el 23 de noviembre del 2020 y publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 24 de noviembre del 2020, entre los que se encuentra la implementación de la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS

¹ Modificado por el Decreto Legislativo 1272.



LINEAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”.

Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto de esta entidad edil, ha remitido a esta gerencia, el proyecto de la directiva antes indicada, el mismo que estuvo a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional conforme a la facultad establecida en la Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, que aprobó el Reglamento de Obligaciones y Funciones de los servidores de esta municipalidad.

Que, luego de haber revisado, verificado y valorado conforme a lo solicitado, esta Gerencia de Administración y Finanzas, encuentra conforme el presente proyecto de la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”, al haberse elaborado conforme a los lineamientos establecidos en las leyes del presupuesto y demás normas conexas vigentes; por tanto, corresponde su aprobación una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.

CONCLUSIÓN:

1. Que, el proyecto de la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”, se ha elaborado conforme a los lineamientos establecidos en las leyes presupuestarias y demás normas conexas vigentes; por tanto, debe ser aprobado una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.

Sin más que informar, me suscribo de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
C.P.C. Florinda Raquel Rimac Cerna
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

92

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

INFORME N° 055-2021-MPH-GPP/SGDI



Exp. 8261-0

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH

ASUNTO : Proyecto de “Directiva que establece los Lineamientos para la Ejecución del Presupuesto Institucional de La Municipalidad Provincial de Huaraz”

REFERENCIA : Oficio n°065-2021-MPH-OCI

FECHA : Huaraz, 20 de mayo de 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo conforme al documento de la referencia, remitimos el proyecto de la Directiva N°03-2021-MPH-GPP/SGDI, denominada “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”; el mismo que ha sido elaborado por esta subgerencia.

Que, de acuerdo al ROF vigente de la Municipalidad Provincial de Huaraz aprobado con Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH, en su artículo 80 inc. f, sobre las funciones de la sub gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala “Formular coordinar y desarrollar técnicamente el proceso de actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (...)”

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. De esa manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad.

Que, en este sentido habiéndose realizado el presente proyecto de directiva, corresponde remitir el mismo a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que proceda con su revisión, valoración según corresponda a tenor de que constituye parte del proceso de ejecución presupuestaria, debiendo precisar que el mismo tiene carácter de urgente. Posteriormente se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su informe legal y continuar con el trámite que correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted; sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.



Lic. Martín Santiago Pais Lector
Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Pase a: GAF

Para: Gerencia de Asesoría Jurídica

Fecha: 4 MAY 2021 Folios: 24

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Pase a:

Para:

C/c Archivo



FIRMA



AP
99

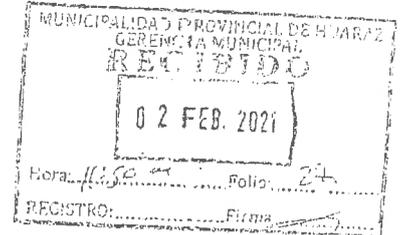
"Año del Bicentenario del Perú: 60 años de Independencia"

Exp. N° 1559

Huaraz, 29 de enero de 2021

OFICIO N° 065 -2021-MPH-OCI

Señor:
Eliseo Mautino Ángeles
Alcalde
Municipalidad Provincial de Huaraz
Presente.-



ASUNTO: Remito Hoja Informativa n.° 03-2021 MPH-OCI

REF : Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los servicios de control posterior, seguimiento y publicación", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG, aprobada el 23 de noviembre de 2020, y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de noviembre de 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de la normativa de la referencia, para manifestarle que se ha identificado que la Municipalidad Provincial de Huaraz a la fecha cuenta con cuarenta (40) ítemas de control posterior en seguimiento y ciento cincuenta (150) recomendaciones de mejora de gestión "en proceso" e implementación.

Al respecto en virtud a la tercera disposición complementaria final de la Directiva de la referencia, se ha emitido la hoja informativa n.° 03-2021-MPH-OCI, a fin de que se comprometa por escrito a adoptar las acciones correspondientes para la implementación de recomendaciones, hasta el 25 de febrero del 2021, o de ser el caso la imposibilidad de su cumplimiento bajo responsabilidad funcional, sin perjuicio de las acciones de control posterior que correspondan.

En ese sentido, hasta el 25 de febrero de 2021, deberá remitir a este Órgano de Control Institucional ubicado en Av. Luzuriaga n.° 734 - Huaraz, la documentación que acredite las acciones adoptadas.

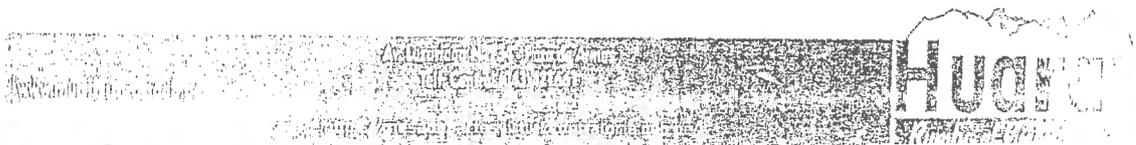
Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Aterramiento



Juanivel Corrova Gruna
Abog. LLz Juanivel Corrova Gruna
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Huaraz
Código CGR N° 7 374

Amin
Cc
Archivo



DIRECTIVA N° -2021-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la entidad, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, egresos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional y de conformidad con la normativa presupuestaria.

II. FINALIDAD:

Optimizar el proceso de ejecución presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.





99
97

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. RESPONSABILIDAD:

6.1. Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: la Subgerencia de Abastecimiento, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Presupuesto, y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones que están vinculadas a la Gestión del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.2. Responsables en materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:

6.2.1. Titular de la Entidad: El ^{Alcalde} ~~Alcalde~~ de la Municipalidad Provincial de Huaraz es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz y puede delegar aquellas funciones que se encuentren establecidas expresamente en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440.

6.2.2. Gerencia Municipal: Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

6.2.3. Gerencia de Planificación y Presupuesto: La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación de la ejecución presupuestaria.

6.2.4. Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de programar, formular, evaluar, y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.

6.2.5. Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: Es la responsable del Sistema



92
98

informático actualizado para la generación de los requerimientos de gasto a través del SAM, y de la seguridad y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema. Las entidades municipales quedan autorizadas bajo responsabilidad a establecer los controles y formatos en los cuales se registren obligatoriamente las disponibilidades presupuestarias anuales, referidas a los gastos que efectúen para el cumplimiento de las metas presupuestarias.

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS:

7.1. Definiciones:

- a) **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- b) **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- c) **Calendario de compromisos institucional:** Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.
- d) **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso
- e) **Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
- f) **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- g) **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.



- h) Ejecución Presupuestaria Directa: Ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos Componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.
- i) Ejecución Presupuestaria Indirecta: Ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- j) Ejercicio Presupuestario: Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- k) Estimación de ingresos: Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- l) Evaluación Presupuestaria: Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector público.
- m) Formulación presupuestaria: Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- n) Gasto Girado: Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- o) Gasto pagado: Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- p) Habilitación presupuestaria: Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- q) Modificaciones presupuestarias: Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- r) Pliego presupuestario: Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- s) Rubro: Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

94



- 93
- t) **Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
 - u) **Centro de costo:** Es un departamento que genera costos para la organización, pero solo indirectamente le añaden beneficio o utilidad, pueden ser compras, ventas, entre otros.

7.2. Siglas:

- DGPP: Dirección General del Presupuesto Público.
- CCP: Certificación del Crédito Presupuestario.
- GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto:
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- PCA: Programación del Compromiso Anual.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SAM: Sistema de Administración Municipal
- SIAF: Sistema de Integrado de Administración Financiera

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. Fase de Ejecución:

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA). La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley N° 28411. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

8.2. Programación de Compromiso Anual (PCA)

- 8.2.1. Es un instrumento de programación del gasto público que permite la comparación permanente entre la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento para el año en curso.
- 8.2.2. Esta se aprueba por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, contiene los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal, siendo la Subgerencia de Presupuesto (SGP)

92

de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) la que distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas de personal, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.

8.2.3. La Programación de Compromiso Anual (PCA) es determinada y revisada por la DGPP

8.3. De los procedimientos para la actualización de la PCA

Para el caso de las Municipalidades, las actualizaciones de la PCA se realizan durante el trimestre y se efectúan de forma inmediata a través del SIAF-SP sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario

8.4. De las modificaciones presupuestarias de la PCA.

- a) Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetarán a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Subgerencia de Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.
- c) En ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440).

8.5. Ejecución del Presupuesto Institucional:

- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gasto.

8.5.1. Lineamientos para la ejecución de ingresos

La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal, según lo siguiente:

- a) 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 debe efectuarse en la fecha de su percepción, los ingresos por concepto de canon y sobre canon,



86
91

regalías, rentas de aduana y participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos.

- b) Los saldos de balance es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario y se registran en la fuente de financiamiento y rubro correspondiente. Asimismo, al cierre de cada ejercicio la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar y remitir la información del saldo del balance de años anteriores, a la Subgerencia de Presupuesto, previa conciliación con la subgerencia de Tesorería, teniendo en consideración como plazo lo que establezca el marco normativo vigente y la ejecución del presupuesto para las Entidades Gubernamentales de Gobiernos Locales, que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Los Intereses obtenidos se registrarán en la Ejecución de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse al Plan Operativo y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.
- d) Con la finalidad de efectuar el seguimiento al Presupuesto de Ingresos, la Subgerencia de Contabilidad o Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe presentar a la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de los quince (15) días de vencido el mes, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en forma mensual.

8.5.2. Lineamientos para la ejecución del gasto:

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:

- a) Certificación
- b) Compromiso
- c) Devengado
- d) Pago

8.5.3. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP.



b2) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

8.5.5. Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario.

Se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establézcase en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las actividades y proyectos, son emitidos por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Subgerencia de Presupuesto a través del SIAFSP la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

8.5.6. Requerimiento de Gasto.

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual.
- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

8.5.7. De la Previsión Presupuestaria

- 8.5.7.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, son responsable el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de emitir y suscribir la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.



82
88

- 8.5.7.2. Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.
- 8.5.7.3. Los responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las provisiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.
- 8.5.7.4. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir provisiones presupuestarias:
- a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.
 - b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad mantener un control de la disponibilidad presupuestaria (Pliego Presupuestal) para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:
 - b.1 Unidad Ejecutora;
 - b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento;



807
87

- b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria;
 - b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
 - b.7 Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
 - b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
 - b.9 El monto de los recursos previstos.
- c) Las provisiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.
- d) Para el caso de provisiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.
- 8.5.7.5. Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.
- 8.5.7.6. Mantener actualizado trimestralmente el registro de provisiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.
- 8.5.7.7. Las provisiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.
- 8.5.8. Del compromiso
- 8.5.8.1. El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los



ES

de Administración y Finanzas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

8.5.8.10. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto

8.5.9. Del Devengado

8.5.9.1. 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.

8.5.9.2. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, la unidad orgánica usuaria, bajo responsabilidad, debe 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.

8.5.9.3. El incumpliendo con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del órgano o unidad orgánica usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

8.5.9.4. 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

8.5.10. Del 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 documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público

8.6. Modificaciones Presupuestarias

8.6.1. Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:



81
84

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculten realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el Modelo N° 01/GL.
- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440, y es promulgado por el Alcalde a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 02/GL.
- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 03/GL. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo.
- d) En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo N° 01/GL

8.6.2. Lineamientos para las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- a) Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución titular del Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
- b) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 47° numeral 1) y 2) del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público,



13
EB

así como las normas que aprueben el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

- c) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
- d) Las “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada

8.6.3. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y/o proyectos, se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (OPMI) siempre que:

- a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.
- b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y/o proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, debiéndose priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes

8.6.4. Del Registro de las modificaciones

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para inversiones se registran en el módulo web “Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas”

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Normas Operativas

Las normas operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan los actos de administración que deben



impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional". Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes normas operativa:

9.1.1. Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en Bienes y Servicios.

El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y de la generación del formato de requerimiento de bienes y/o servicios, conforme corresponda, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el cuadro de necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado, para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de que sujeten sus requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; se sujetarán a lo siguiente:

- 9.1.1.1. El órgano o unidad orgánica usuaria generará el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios conforme corresponda, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, teniendo en consideración las actividades programadas durante el año. Los requerimientos deben comprender la totalidad de los servicios y bienes a contratarse durante todo el año fiscal, es decir deben tender a ser anualizados a fin de realizar los procesos de selección correspondientes.
- 9.1.1.2. El requerimiento es generado por el órgano o unidad orgánica usuaria y autorizado por el Gerente de la Unidad Orgánica solicitante y remitido a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Subgerencia de Abastecimiento, para la correspondiente investigación del mercado y/o determinación del valor referencial.
- 9.1.1.3. Determinado el valor referencial, la Subgerencia de Abastecimiento solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas su visto bueno y/o firma correspondiente y luego procederá a requerir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- 9.1.1.4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto realizará las certificaciones de



3/10
81

crédito presupuestario en el Sistema Administrativo Financiero (SIAF) y derivará las certificaciones a la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 9.1.1.5. Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas, inicia el proceso de contratación mediante el tipo de proceso de selección y/o emite la orden de compra o servicio menor a 8 UIT correspondiente. Una copia de la orden de compra es notificada al órgano o unidad orgánica usuaria a fin de establecer un control sobre la ejecución del servicio o del bien entregado, y sea registrado en el SIAF a nivel de compromiso anual y compromiso mensual.
- 9.1.1.6. Cumplido los términos de contratación y plazo, de la orden de compra o de servicios, el órgano o unidad orgánica usuaria para el caso de servicios, emitirá ante la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas la correspondiente conformidad del servicio, con el correspondiente informe técnico por el servicio ejecutado de ser el caso; y para adquisiciones, el almacén registrará el ingreso de los bienes de acorde a las especificaciones técnicas establecidas por el órgano o unidad orgánica usuaria. Completado el expediente de contratación del gasto; será derivado a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.1.1.7. El Expediente de Contratación deberá de contener lo siguiente:
1. Informe de justificación del bien o servicio a contratar.
 2. Formato de Requerimiento de Bienes y Servicios.
 3. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, visado por la Subgerencia de Abastecimiento: Hasta 1 UIT, 01 Cotización; > a 1 UIT < 3 UIT, 02 Cotizaciones; > a 3 UIT < a 8 UIT, 03 cotizaciones.
 4. Certificado de Crédito Presupuestario.
 5. Orden de Servicio u Orden de Compra.
 6. De ser el caso, Informe sobre la ejecución satisfactoria del servicio contratado, adjuntando formato de "Conformidad de Servicios" y recibo de Comprobante de Pago (Recibos por Honorarios, Factura u otro similar).



79
80

7. Formato de Identificación de Código de Cuenta Interbancaria CCI, para cumplimiento de cancelación y girado, firmado por proveedor del bien o servicio
- 9.1.1.8. Para el caso de procesos de selección, adicionalmente se adjunta el contrato de servicio y/o de bienes, ficha de otorgamiento de buena pro, copia de carta fianza.
- 9.1.1.9. Para el caso de proyectos de inversión, se adjunta adicionalmente, documento resolutivo de aprobación del expediente técnico, valorizaciones de obra, informe de residente y/o supervisor de obra, de ser el caso.
- 9.1.1.10. La Subgerencia de Contabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza el control previo al expediente de contratación el cual deberá contener los documentos sustentatorios para luego, registrar y procesar el devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), y con visto bueno y/o firma, deriva el expediente de contratación, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su programación de cancelación correspondiente.
- 9.1.1.11. La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza el expediente de contratación y el correspondiente girado, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de que sea previsto en las formulaciones de los calendarios de pago, mensuales y trimestrales
- 9.1.2. Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS.
- La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente
- 9.1.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:
- a1) Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado.
 - b2) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.
- 9.1.2.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria anualizada.
- 9.1.2.3. Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y



79

Finanzas debe generar las respectivas planillas, del personal activo y CAS.

9.1.2.4. Con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y derivará para su devengado a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.1.2.5. La Subgerencia de Contabilidad, con la planilla devengada, remite a la Subgerencia de Tesorería para su giro y pago en el SIAF.

9.1.3. Normas Operativas para la Ejecución de Bienes y Servicios de Proyectos de Inversiones por Administración Directa

El inicio de la ejecución del gasto, se efectúa mediante el Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debidamente viabilizado para cuyo efecto, el órgano o la unidad orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujetan a lo siguiente:

9.1.3.1. El órgano o unidad orgánica genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios.

9.1.3.2. El jefe responsable o quien haga las veces en el órgano o unidad orgánica autoriza el pedido de bienes y/o servicios con visto bueno y/o firma respectiva.

9.1.3.3. Los correspondientes requerimientos serán derivados a la Gerencia Municipal para su autorización y luego a la Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas, para evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, etc.

9.1.3.4. La Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la evaluación y remite previa visación y/o firma respectiva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que la Subgerencia de Presupuestos emita el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).

9.1.3.5. La Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado con visto bueno y/o firma a la Subgerencia de Abastecimiento, para continuar con los trámites administrativos respectivo y con el registro del Compromiso en el SIAF.



- 9.1.3.6. La Subgerencia de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá lo actuado a la Subgerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.
- 9.1.3.7. La Subgerencia de Contabilidad, con el requerimiento y Orden de bienes y/o servicios devengado, remitirá lo actuado a la Subgerencia de Tesorería para su giro, pago y registro en el Aplicativo SIAF
- 9.1.4. Normas Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y Presupuesto Institucional
- 9.1.4.1. El órgano o unidad orgánica usuaria presentará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad del Plan Operativo Institucional (POI) e insumo, precisando en el informe la justificación a donde se colocará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento a la Gerencia Municipal y a la Alta Dirección.
- 9.1.4.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas, planes y remitirá a la Subgerencia de Presupuesto para su posibilidad de financiamiento según el análisis de disponibilidad presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud al órgano o unidad orgánica solicitante.
- 9.1.4.3. De ser posible su financiamiento, la Subgerencia de Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF.
- 9.1.4.4. Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a los órganos o unidades orgánicas usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios con el respectivo visto bueno o firma de conformidad.
- 9.1.5. Normas Operativas Finales
- Los órganos o unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:
- La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
 - Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
 - Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.



14
77

La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: Toda la información y documentos que presenten los órganos o unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

SEGUNDA: Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten los órganos o unidades orgánicas, deben estar debidamente visada y firmada por los Gerentes y por el responsable de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas unidades orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA: La respectiva certificación de crédito presupuestario, no convalida las acciones del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente.

CUARTA: El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

QUINTA: Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

SEXTA: Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

