RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°078-2022-ALC/MDL

Lurín, 04 de abril de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

VISTO:

El Informe N°086-2022-SGP-GPP/ML de fecha 07 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum Múltiple N°025-2022-GPP/ML de fecha 09 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum Múltiple N°032-2022-GAF/ML de fecha 14 de marzo de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°149-2022-SGT-GAF/ML de fecha 15 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Tesorería; el Memorándum N°634-2022-GAF-ML de fecha 17 de marzo de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°103-2022-SGP-GPP/ML de fecha 18 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum N°297-2022-GPP/ML de fecha 18 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°061-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 23 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorándum N°346-2022-GPP/ML de fecha 25 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°143-2022-GAJ/ML de fecha 29 de marzo de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la Directiva N°001-2022-GPP/MDL "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Lurín", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, establece que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo dispuesto por el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público establece que, La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, el artículo 2° del Capítulo I-Disposiciones Generales de la Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y modificaciones. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos asignados se encuentran conforme a la normatividad vigente;

Que, el numeral 2 del artículo 57° de la Ordenanza N° 427-2021/ML, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 07 de octubre del 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Lurín, donde establece que la Subgerencia de Presupuesto tiene como función el de "Formular, ejecutar, coordinar y supervisar las fases del Proceso Presupuestario: programación multianual presupuestaria, formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria y evaluación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Lurín en concordancia a las directivas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y las políticas y objetivos estratégicos institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto";

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°197-2021-SGP-GPE/ML de fecha 20 de septiembre de 2021 solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN", precisando que, la ejecución de gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades;

Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N°153-2021-SGPM-GPP/ML de fecha 15 de noviembre de 2021 solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas emitir el informe y opinión técnica correspondiente al proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Memorándum Múltiple N°007-2022-GAF-ML de fecha 02 de febrero de 2021, solicita a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y Subgerencia de Tesorería, que brinden opinión técnica en relación a la propuesta del proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Lurín de acuerdo a sus competencias y funciones;

Que, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe N°0156-2022-SGGRH-GAF/ML de fecha 07 de febrero de presente año, visto el objeto y finalidad de la Directiva de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Lurín, y encontrándose del marco normativo vigente, esta subgerencia es de opinión favorable;

Que, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales mediante Informe N°543-2022-SGASG-GAF-ML de fecha 04 de marzo de 2022, indica que de la revisión y análisis realizado al Proyecto de "Directiva de ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Lurín" emite opinión favorable;

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°073-2022-SGP-GPP/ML de fecha 24 de febrero de 2022, solicita información del estado situacional al proyecto de "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Lurín";

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N°0236-2022-GPP/ML de fecha 07 de marzo de 2022, señala que el Proyecto de "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Lurín", tiene como objetivo establecer normas de carácter técnico y operativo, para el procedimiento de ejecución y control del presupuesto, garantizando la adecuada distribución y monitoreo del uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las Metas presupuestarias programadas para el logro de los Objetivos Institucionales de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°086-2022-SGP-GPP/ML de fecha 07 de marzo del año en curso, señala que actualizo la indicada directiva, de acuerdo a la normativa vigente y al Reglamento de Organización y Funciones, a pedido de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum Múltiple N° 025-2022-GPP/ML de fecha 09 de marzo del 2022, solicita la opinión técnica de órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento de la indicada directiva;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante Informe N°149-2022-SGT-GAF/ML de fecha 15 de marzo del presente año, indica que ha realizado la revisión a la presente directiva, no encontrando observación alguna en los puntos relacionados a Tesorería, según lo establecido a ley;

Que, la Subgerencia de Contabilidad mediante Informe N°0242-2022-SGC-GAF-MDL de fecha 11 de marzo de 2022, sugiere se realice algunos cambios a la indicada directiva a fin de que se continúe con los actos administrativos correspondientes;

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°103-2022-SGP-GPP/ML de fecha 18 de marzo del presente año, señala que actualizó la indicada directiva, adoptando las sugerencias realizadas por la Subgerencia de Contabilidad a fin de que se continúe con los actos administrativos correspondientes;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N°297-2022-GPP/ML de fecha 18 de marzo de 2022, traslada los actuados a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización a fin de que emita un informe técnico correspondiente;

Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N°061-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 23 de marzo del año en curso, emite opinión técnica favorable para la aprobación y trámite correspondiente de la indicada Directiva;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N°346-2022-GPP/ML de fecha 25 de marzo del presente año, emite opinión favorable para la aprobación de la presente Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N°143-2022-GAJ/ML de fecha 29 de marzo último, manifiesta que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto establecer normas y procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de ejecución del Proceso Presupuestario definidas en la Ley. Por lo expuesto, es procedente la aprobación de la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Lurín";

Que, siendo esto así y en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2022-GPP/MDL "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Lurín", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y a las demás Gerencias y Subgerencias competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda normativa que se anteponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su anexo correspondiente, en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LURIN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNAN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURIN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEY
ALCALDE

DIRECTIVA N°001-2022/MDL

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

I. OBJETIVO

Establecer normas de carácter técnico y operativo, para el procedimiento de ejecución y control presupuestal de los recursos asignados a la Municipalidad de Lurín para el logro de los Objetivos Institucionales; proporcionando información precisa sobre los niveles de avance de la Ejecución Presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

II. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de los Órganos y Unidades Orgánicas, en la Programación y Ejecución del Presupuesto Institucional, a fin de que los recursos públicos asignados se traduzcan en la prestación efectiva de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Lurín.

III. BASE LEGAL

3.1 LEY N°31433, LEY QUE MODIFICA LA LEY N°27972, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
3.2 LEY N° 31365, "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022".
3.3 LEY N° 31366 "LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022"
3.4 DIRECTIVA N°0002-2021-EF/50.01 "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA".
3.5 LEY N° 30225, "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MODIFICATORIAS".
3.6 LEY 28716 "LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS".
3.7 LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.
3.8 DECRETO SUPREMO N° 217-2019-EF "REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS".
3.9 DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.
3.10 DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF "TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
3.11 DECRETO LEGISLATIVO 1436 "DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO".
3.12 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1438 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD".
3.13 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".
3.14 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1440 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO".
3.15 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1441 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA"
3.16 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1444 "DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
3.17 ORDENANZA N°427-2021/ML, APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Lurín, que forman parte del proceso de la ejecución presupuestaria, así como todo el personal que labore o presente servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral que participe en dicho proceso.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La Subgerencia de Presupuesto, es la responsable de asistir técnicamente a cada unidad orgánica en la adecuada aplicación de la presente Directiva.

5.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como propondrá a la Gerencia Municipal la emisión de las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente.

5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la administración de recursos financieros y responsable de dotar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, información oportuna respecto a la ejecución financiera de Ingresos y Gastos que garantice la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería son responsables de la administración de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Lurín.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, vigencia de certificaciones, aprueba o rechaza las solicitudes de certificación. Se considerarán metas presupuestales a los nemónicos asignados en el SIAF WEB y SIAF-SP Visual.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para el debido registro del Gasto en el SIAF – SP debe realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, el cual permite reportar la información de los diferentes Procesos de Selección que realicen las Entidades Públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.

La Subgerencia de Tesorería deberá remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los reportes de la recaudación diaria de ingresos, debidamente visado por su jefe inmediato superior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Y NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

7.1.1 DE LA ORGANIZACIÓN

7.1.1.1 Dirección General de Presupuesto Público. - Es la más alta autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, ejerciendo sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto DECRETO LEGISLATIVO 1436 "DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO".

7.1.1.2 **Titular del Pliego (Alcalde).-** Es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Lurín, encargado de dictar los lineamientos de priorización y optimización del gasto y como tal responsable de la gestión presupuestaria.

7.1.1.3 **Gerencia Municipal.-** Es el Órgano encargado de dirigir la Administración Municipal, como tal debe velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las Metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, en función a la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

7.1.1.4 **Gerencia de Planificación y Presupuesto.-** Es el Órgano de Asesoramiento que representa a la máxima instancia técnica en materia presupuestal de la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Presupuesto, en conducir el proceso presupuestario y se relaciona directamente (en materia técnico funcional de carácter presupuestario) informando al Titular del Pliego sobre el avance de la Ejecución de las Metas Presupuestarias, y proponer las Modificaciones Presupuestarias.

7.1.1.5 **Gerencia de Administración y Finanzas.-** Es el órgano de Apoyo, encargado de administrar los recursos financieros, así como los servicios auxiliares de la Municipalidad, además es el responsable de dotar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la información oportuna respecto a la ejecución de Ingresos y Gastos públicos, que garanticen la fluidez y consistencia del Proceso Presupuestario de la Municipalidad; asimismo, es el encargado de supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en cada etapa del gasto.

7.1.1.6 **Gerencia de Administración Tributaria. -** Es el Órgano de la Municipalidad encargado de informar en forma consolidada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, la estimación mensual de los Ingresos Propios (Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados) que espera captar.

7.1.1.7 **Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales. -** Es la Unidad Orgánica responsable de realizar las contrataciones de la Municipalidad, en el marco legal de la Ley de Contrataciones, Ley N°30225 y su Reglamento, así mismo realiza las siguientes acciones:

a) Solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la Certificación Presupuestal, antes de realizar y/o comprometer el gasto, esto incluye las adquisiciones o contrataciones directas y Procesos de Selección.

b) Realizar el Compromiso anualizado de los Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a los Procesos de Selección correspondiente, según la Programación de Compromisos Anualizada.

7.1.1.8 **Subgerencia de Contabilidad. -** Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad encargado de realizar el Control Previo de todo trámite de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria pertinente y la orientación del gasto conforme a Ley; realiza la etapa del Devengado en el Marco Legal del Decreto Legislativo N° 1438 "Sistema Nacional de Contabilidad", así mismo realiza las siguientes acciones:

a) Coordina con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el equilibrio presupuestal, considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrados con los ingresos.

b) Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución del Devengado.

7.1.1.9 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. - Es la Unidad Orgánica encargado de realizar las contrataciones del Personal, y de ser el caso realizar las adendas y ampliaciones de los Contratos laborales, elaborar mensualmente las Planillas de Pago del Personal Activo y Pensionistas, de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), y su compromiso del gasto.

7.1.1.10 Subgerencia de Tesorería. - Es la Unidad Orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la Municipalidad, en concordancia con el marco legal establecido en el Decreto Legislativo N° 1441 "Sistema Nacional de Tesorería".

7.1.1.11 Los Órganos y Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias según el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional. - Son todas aquellas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, siendo responsables del estricto cumplimiento de sus metas físicas y financieras, según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional en un determinado período. Así mismo, realizan las siguientes acciones:

a) Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

b) Cumplir con ejecutar la totalidad de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI.

c) Solicitar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, su requerimiento de Bienes y/o Servicios, que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades.

d) Garantizar que la información de Ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de Fuente de Financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

DE LOS NIVELES DE COORDINACIÓN

7.2.1 Titular del Pliego (Alcalde). - En su condición de máxima autoridad ejecutiva y responsable de la gestión presupuestaria; coordina con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

7.2.2 Gerencia Municipal. - En su condición de más alta autoridad administrativa, coordina con el Titular del Pliego; asimismo es responsable de emitir los lineamientos operativos necesarios para el trabajo coordinado entre la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

7.2.3 Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto. - Coordina directamente con el Titular del Pliego, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Municipalidad Metropolitana de Lima, y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF en materia presupuestaria.

7.2.4 Gerencia de Administración y Finanzas. - Coordina directamente con las Subgerencias a su cargo, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la Sub Gerencia de Presupuesto.

7.2.5 Los Órganos y Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. - Coordinan directamente con la Gerencia Municipal, con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto; y con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estos niveles de coordinación deben permitir lo siguiente:

a) Realizar Compromisos sujetándose a la asignación aprobada en la Ley Anual de Presupuesto (incluidas las Modificaciones Presupuestarias aprobadas durante el Ejercicio), y la Programación de Compromisos Anuales.

b) Garantizar que la información de Ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos) detallada a nivel de fuente de financiamiento, categoría, genérica, subgenérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia de Planificación y Presupuesto –Subgerencia de Presupuesto, a fin de tener en cuenta en la elaboración de la Programación de los Compromisos Anuales.

c) Contar con la información de ejecución física de Metas, de las Actividades / Tareas, Programas y Proyectos a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad contenidos en el POI aprobado.

d) Reportar los avances en el cumplimiento de Metas, e Indicadores de Gestión, que deberán ser informados dentro de los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

VIII. DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación del Compromiso Anual (PCA), es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

a) Responsabilidad Fiscal: La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los Pliegos estén en concordancia con el cumplimiento de las metas y reglas fiscales vigentes.

b) Consistencia de ingresos y gastos: La PCA debe sujetarse a los ingresos que se esperan percibir en el correspondiente año fiscal.

c) Eficiencia y efectividad en el gasto público: La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y las prioridades de gasto que determina el Titular del Pliego en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1440.

d) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los Pliegos.

e) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo en consistencia con la ejecución del gasto público de los Pliegos.

La PCA es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público, en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al Pliego al iniciar el ejercicio.

8.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS.- Es la Fase que concreta el flujo de ingresos previstos en el Presupuesto Anual, tomando como referencia la Programación de los Ingresos mensuales que se espera recaudar, captar u obtener, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran, y para lo cual se deben considerar las siguientes fuentes de financiamiento:

8.1.1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.- Son los ingresos generados y administrados directamente por la Municipalidad, entre los cuales se pueden mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a Ley. Su registro se realiza en el SIAF – SP en la misma fecha de su percepción.

8.1.2 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO.- Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas con Instituciones, Organismos Nacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Su registro debe realizarse en el SIAF – SP según la oportunidad de su desembolso, en un plazo no mayor de tres (03) días útiles a partir de la recepción de la notificación de la entidad crediticia.

8.1.3 RECURSOS POR DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.- Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos, provenientes de las agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el País. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Su registro se realiza en el SIAF – SP en la fecha de su percepción.

8.1.4 CURSOS DETERMINADOS. - Comprende los siguientes rubros de financiamiento:

a) **Canon y Sobrecanon, Regalías, Participaciones y Renta de Aduanas.-** Corresponde a los ingresos que deben recibir los pliegos presupuestarios, conforme a ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, así como las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias. Además, considera a los recursos correspondientes a las transferencias del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial - FIDT, así como otros recursos de acuerdo a la normatividad vigente.

b) **Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).-** Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo.

c) **Impuestos Municipales.-** Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Comprende el Impuesto Predial, Alcabala, Impuesto a los Espectáculos, y su registro debe efectuarse en la fecha en que se produce su recaudación.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL INGRESO

Se identifican las siguientes etapas:

9.1 DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS. La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, concepto e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación. La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el Módulo Administrativo del SIAF – SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

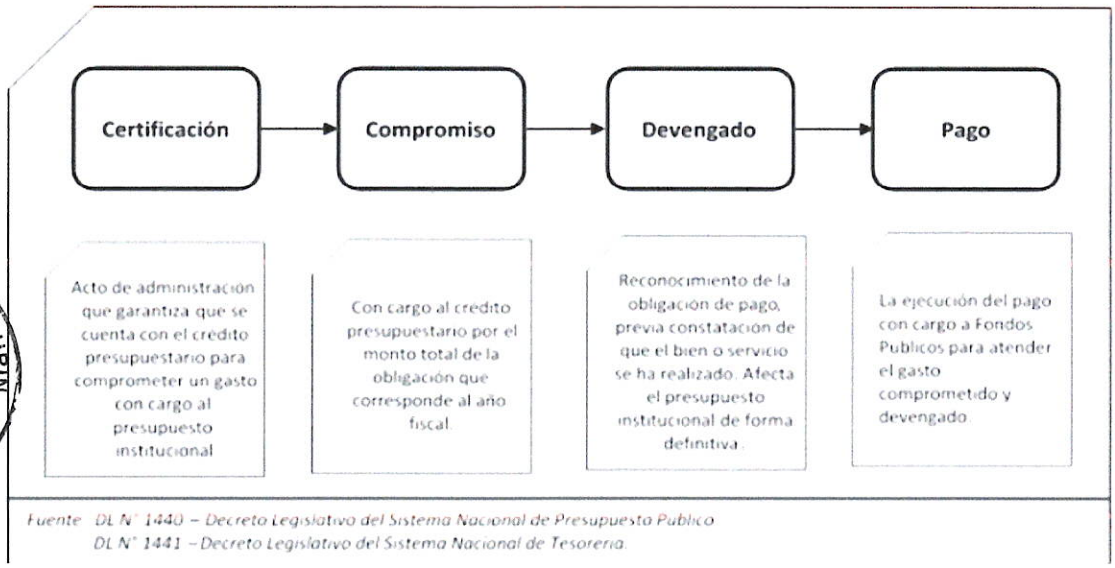
9.2 PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS. La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el Módulo Administrativo del SIAF – SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o, los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

X. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto financiar la prestación de los bienes y servicios públicos a su vez, lograr resultados conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional, teniendo en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponda atender a cada entidad pública.

El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:



Fuente: DL N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
DL N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

10.1 PROCESOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

10.1.1 Certificación del Crédito Presupuestario.- Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo y a la Programación de Compromisos Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La Certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito previo e indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

10.1.2 Solicitud de Certificación Presupuestaria.- Los Órganos y/o unidades orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos Planes Operativos, para ello, verifican si lo solicitado se encuentra en el Cuadro de Necesidades aprobado, si es conforme, elaboran el formato de requerimiento, adjuntando para el caso de bienes las especificaciones técnicas y para el caso de servicios elaborará los Términos de Referencia, dicho requerimiento será remitido a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, verifica si el bien o servicio requerido forma parte del Cuadro de Necesidades, de ser conforme, efectúa la cotización del bien a fin de establecer el valor referencial y solicita la Certificación Presupuestaria vía SIAF-SP a la vez remite el formato de Solicitud de Certificación Presupuestaria, el cual debe contar con la firma y sello del responsable de la solicitud de certificación, a fin de remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su aprobación correspondiente a través de la Subgerencia de Presupuesto.

La Subgerencia de Presupuesto recibirá la solicitud de certificación y la visualizará en el SIAF-SP en el Módulo Procesos Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificará la solicitud remitiendo el correspondiente formato con la firma y sello de la Subgerencia de Presupuesto. En caso que la solicitud de certificación no esté correcta, se rechazará a fin de que la Unidad Orgánica corrija la información.

10.1.3 La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario tiene factibilidad bajo los siguientes términos:

a) En caso de gastos de personal referente a planillas (liquidaciones de beneficios sociales), concursos, subsidios de sepelio y luto, contratación administrativa de servicios (CAS) y otros gastos variables y ocasionales; la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es el órgano autorizado para solicitar la certificación correspondiente, la cual debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) En caso de requerimientos de bienes y servicios, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la Unidad Orgánica autorizada para solicitar la certificación presupuestal; asimismo, en el caso de fondos de Caja Chica para Pagos en Efectivo, será la Subgerencia de Tesorería a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de solicitar la certificación presupuestal y para el caso de los encargos internos quien solicita la certificación presupuestal es la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual está debe autorizar al funcionario responsable mediante una Resolución de Gerencia.

c) Para los Proyectos de Inversión, las solicitudes de Certificación Presupuestal deben considerar el monto total del proyecto de acuerdo a lo consignado en el Banco de Proyectos y contar con la viabilidad respectiva de acuerdo a la normativa vigente,

debiendo formar parte del Programa de Inversiones del ejercicio fiscal respectivo, que contengan proyectos priorizados de los Procesos de Presupuesto Participativo e Institucional.

d) Para efecto de disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar Procesos de Selección, a que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se otorgará la previsión presupuestal emitida por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

e) La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto, descripción de su objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

f) La Certificación del Crédito Presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, mientras la Municipalidad se encuentre realizando las acciones necesarias para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

10.1.4 COMPROMISO. Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad (Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos) acuerda, luego de los trámites legalmente establecidos, para la contratación de bienes, servicios u obras, el pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS, transferencias y subvenciones previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

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

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio Suscrito.
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Orden de Servicio.
- Planilla de Movilidad.
- Planilla de Dietas de los Regidores.
- Planilla de Racionamiento.
- Planilla de Viáticos.
- Contrato de Compra – Venta.
- Contrato Suscrito (varios).
- Resumen Anualizado de Locadores de Servicios.

- Contrato Suscrito (Obras).
- Planilla Anualizada de Gastos en Personal.
- Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones.
- Resumen Anualizado de retribuciones - CAS.
- Resumen de Servicios Públicos Anualizado.
- Dispositivo Legal o Acto de Administración (sólo en el caso de CTS, Gratificaciones, Subsidios, Fondos para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Encargos, Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, Aguinaldos y Arbitrios).
- Planilla de Ocasionales.
- Resolución de pagos de devengados.
- Otros documentos que apruebe la DGPP.

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte de las unidades orgánicas competentes, es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

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

a) **DESARROLLO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.-** La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales una vez obtenida la aprobación de la certificación del gasto por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto, atenderá los pedidos solicitados por los Órganos y unidades orgánicas conforme al procedimiento establecido, verificando previamente que lo solicitado este considerado dentro de las reales necesidades (priorización) de la Unidad Orgánica, el Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y en la Programación de Compromisos Anual (PCA) realizando el Compromiso Presupuestario Anualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), luego del cual deriva a la Subgerencia de Contabilidad para el control previo y posterior Devengado.

Las unidades ejecutoras para el registro del Gasto en el SIAF-SP deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes Procesos de Selección que realicen las entidades públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, luego de obtener la aprobación de la certificación solicitada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Planilla única de Pagos de Funcionarios, Empleados, Obreros, Pensionistas, Planilla de Personal Administrativo de Servicios (CAS), la Planilla de Dietas de los integrantes del Concejo Municipal, así como la presentación de Resoluciones en el caso de Compensación por Tiempo de Servicios y Adeudos, Subsidio por Fallecimiento, Bonificación Personal y Familiar, Liquidaciones, y de otros que le corresponda; realizará el compromiso anualizado de los mismos en el SIAF-GL, y luego derivará a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de Devengado.

La Subgerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de certificación presupuestaria por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de las

Rendiciones de Cuentas por los gastos menores (Fondos Fijos), por intermedio del responsable del manejo del Fondo Fijo, autorizadas con la finalidad de proceder a la orientación del gasto respectivo; procederá a registrar el compromiso presupuestario en el SIAF-GL, en el módulo correspondiente. Una vez comprometidos la rendición del Fondo Fijo, lo derivará a la Subgerencia de Contabilidad quien realizará el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se autorice mediante una orden de giro la reposición de la Caja Chica, procediendo a derivar a la Subgerencia de Tesorería toda la documentación a efectos de que se realice la fase del Girado.

Con la finalidad de efectuar el debido control presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado o anualizado por unidad orgánica del personal que labora en los diversos regímenes, la cual se remitirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
La Subgerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de la documentación comprometida, para así luego proceder a Devengar el Gasto.

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

La responsabilidad del devengado de los compromisos realizados por las Unidades Orgánicas con capacidad de contratar y comprometer (Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales), es la Subgerencia de Contabilidad, previa a la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros (Información que deberá ser proporcionada por la Subgerencia de Tesorería).

El Devengado se sustenta únicamente con algunos de los siguientes documentos:

Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que se refiere al cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

- ✓ Valorización de Obra acompañada de la respectiva factura.
- ✓ Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamientos, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- ✓ Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- ✓ Formulario de pago de tributos.
- ✓ Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la Específica 2.3.2.8.11.
- ✓ Nota de Cargo Bancaria.

- ✓ Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- ✓ Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- ✓ Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- ✓ Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- ✓ Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- ✓ Norma legal que autorice las Transferencias Financieras.
- ✓ Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- ✓ Resolución Gerencial que aprueba pago de gastos de ejercicios anteriores.
- ✓ Otros documentos que apruebe la DNTP.
- ✓ El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-GL.

10.1.6 PAGO.- Es el acto de administración a cargo de la Subgerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela en forma parcial o total dependiendo de la disponibilidad financiera, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza a la Subgerencia de Tesorería efectúe el giro respectivo posterior al devengado; seguidamente la Subgerencia de Tesorería, procederá a realizar el giro en el SIAF, el cual al aprobarse la fase de giro se realiza la impresión del comprobante de pago, mediante el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente ingresando la información correspondiente en el SIAF-GL. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

10.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

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

En las modificaciones presupuestarias que se aprueben para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad vigente correspondiente.

10.2.1 EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- ❖ Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco Legal establecido en el Decreto Legislativo 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- ❖ La incorporación de mayores fondos públicos establecidos Decreto Legislativo 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley Anual de Presupuesto Público", procede en los siguientes casos:

- Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance, (los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.)
- La incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados (Canon, Renta de Aduanas, Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Genérica y específica del Gasto, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y Proyecto.
- La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las modificaciones que las originan; copias fedateadas o certificadas de dichas resoluciones adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" se remiten a la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendarios de la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

10.2.2 EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.- Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 47.2 del Artículo 47, del Decreto Legislativo 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público", que establece: "Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano."

Las copias fedateadas o certificadas de las citadas Resoluciones deben ser remitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

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

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público, y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año Fiscal".

XI. FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Es el seguimiento de la Ejecución de Ingresos y Gastos, así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución en términos financieros para el logro de los Objetivos Institucionales y cumplimiento de las Metas Físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Distrital de Lurín.

El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto, efectuar el Control Presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

- Verificar que la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos guarde relación con el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromisos Anual, a nivel de cadena de ingreso, gasto y las categorías de la cadena funcional programática.
- Verificar que los recursos que demanden los actos administración de los diversos órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Lurín, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el Marco Presupuestal correspondiente.
- Verificar que los compromisos realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, guarden relación con las orientaciones del gasto priorizadas por la Alta Dirección, para lo cual se realizarán Conciliaciones de gastos trimestrales; y,
- Verificar el cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la Programación mensual de gastos y a la Programación de Metas Presupuestarias.

XII. SALDOS DE BALANCE

Lo constituyen los Saldos Financieros no utilizados durante el Ejercicio Fiscal (Ingresos percibidos, Gastos Devengados al 31 de diciembre), se incorporan como Crédito Presupuestario siempre y cuando tengan que ser ejecutados, en Metas que necesiten mayores recursos o en nuevas acciones o Proyectos.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. La Gerencia Municipal emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto, para la adecuada aplicación de la presente Directiva.

TERCERA. Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y demás las Órganos y Unidades Orgánicas, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la responsable del cumplimento de los dispositivos establecidos en la presente Directiva en materia de Ejecución Financiera.

QUINTA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

MUNICIPALIDAD DE LURIN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNAN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL