

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE  
REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL  
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CHACLACAYO, MARZO DE 2025





DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH  
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO"

## INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	4
VI. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	17
X. DISPOSICIONES FINALES.....	17
XI. ANEXOS .....	18





## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

### I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, asegurando la consistencia y fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de las metas presupuestarias, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente a cada año fiscal, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente.

### II. FINALIDAD

Garantizar el desarrollo de una eficiente asignación y uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, orientados a lograr las metas institucionales priorizadas, a fin de mejorar el desempeño de la gestión por objetivos y resultados para la debida presentación de servicios municipales a la comunidad.

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.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Leyes anuales de Presupuesto para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resoluciones Directorales que aprueben las Directivas anuales de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Ordenanza Municipal N° 423-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 130-2024-GM/MDCH, que aprueba la Directiva N° 002-2024-GPP/MDCH, "Directiva de medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo"

### IV. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas ejecutantes y áreas involucradas en el proceso de Programación, Formulación, Ejecución y Formulación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

### V. RESPONSABILIDAD

5.1. Las unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y el área de Programación Multianual de Inversiones que están vinculadas a la Gestión del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabayo, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.



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



- 5.2.1. Titular de la Entidad
- 5.2.2. Gerencia Municipal
- 5.2.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2.4. Gerencia de Administración y Finanzas
- 5.2.5. Subgerencia de Recursos Humanos
- 5.2.6. Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 5.2.7. Subgerencia de Contabilidad
- 5.2.8. Subgerencia de Tesorería

### VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 6.1. DEFINICIONES



6.1.1. **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.

6.1.2. **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.

6.1.3. **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 y son debidamente formalizados mediante contrato, convenio, orden de compra (O/C), orden de servicio (O/S), planillas, entre otros registrados en el módulo del SIAF.



6.1.4. **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.

6.1.5. **Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.



6.1.6. **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.





## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

- 6.1.7. **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.
- 6.1.8. **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.
- 6.1.9. **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.
- 6.1.10. **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).

## 6.2. SIGLAS

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

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, se aprueba mediante Acuerdo de Concejo, a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 31.3 del artículo 31° del Decreto Legislativo N° 1440 y conforme al reporte oficial que se emite en versión electrónica a través del aplicativo web Modulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

En caso de que el Concejo Municipal no apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura dentro del plazo fijado en el presente numeral, el Alcalde mediante la Resolución de Alcaldía aprobará, en un plazo que no excederá de los cinco (5) días calendario siguientes de iniciado el año fiscal, el proyecto de presupuesto que fuera propuesto al Concejo Municipal.

### 7.2. Fase de Ejecución Presupuestaria:

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 modificatorias conforme al artículo 33° del Decreto Legislativo N° 1440. 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.



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

#### 7.3. Programación de Compromiso Anual (PCA)

7.3.1. Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que concilia los ingresos y gastos públicos, permite asegurar el financiamiento de los gastos para el año fiscal en curso y es concordante con la disciplina fiscal y escala de prioridades.

7.3.2. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) la que distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral.

7.3.3. Los órganos o unidades orgánicas a través del SIAF proceden a priorizar a nivel de específica de gasto la PCA asignada, 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.

#### 7.4. De las modificaciones presupuestarias de la PCA.

- 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.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.
- La PCA no constituye un sustento para la emisión de resoluciones que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, en atención a lo señalado en el numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440.

#### 7.5. Ejecución del Presupuesto Institucional:

##### 7.5.1. 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:

- La Subgerencia de Tesorería registra los recursos provenientes de Operaciones Oficiales de Créditos en la fecha que se produce el desembolso, los recursos provenientes por Donaciones y Transferencias debe registrarse en la fecha de su percepción y los ingresos por concepto de FONCOMUN, Canon y Sobrecanon, Regalías se registran en el SIAF dentro del plazo de ley que es posterior a su percepción.
- Los saldos de balance son los recursos financieros que no se han gastado al 31 de diciembre del año fiscal, es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal y que corresponde a todas las fuentes de financiamiento distintos a Recursos Ordinarios.

Asimismo, a inicios del año fiscal en curso la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de remitir la información del saldo de balance e



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

años anteriores a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto previa conciliación efectuada entre la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería teniendo en consideración como plazo lo que establezca la directiva de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las Entidades de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

- c) Para tal fin la Subgerencia de Contabilidad, deberá elaborar la información en forma detallada por Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes, Gastos Institucionales, Servicio de la Deuda y Otros, a nivel de Fuentes de Financiamiento – Rubros y por años. Asimismo, 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 Institucional y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.
- d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realiza el seguimiento al Presupuesto de Ingresos, la Subgerencia de Tesorería debe presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la percepción de Ingresos en forma mensual.

#### 7.5.2. 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, las etapas del proceso de ejecución del gasto son:

##### a. 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.
- La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la unidad orgánica solicitante 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.
- Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiaran el gasto, en el marco de la PCA.
- La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

#### 7.5.3. Requerimiento del Gasto.

El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes y/o servicios, así como las inversiones solicitadas por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual.

El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte de las unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional (*Anexo N° 01: Requerimiento de Gasto*).

#### 7.5.4. De la Previsión Presupuestaria

- a. 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 responsables el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Gerencia de Planeamiento 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 responsabilidad de la entidad.
- b. 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 Gerencia de Planeamiento 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.
- c. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán coordinar sobre los requerimientos y/o contratos que cuenten con previsiones presupuestarias emitidas, con la finalidad de que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emita dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes la certificación de crédito presupuestario conforme a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.
- d. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir y/o modificar previsiones presupuestarias:
  - La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la municipalidad mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por dicha previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:





DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO"

- i. Unidad Orgánica (área solicitante del requerimiento);
- ii. Fuente y Rubro de Financiamiento con la que se financiará la previsión presupuestaria;
- iii. Genérica y específica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
- iv. Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
- v. En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
- vi. El monto de los recursos previstos.

➤ 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.

➤ 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 la cartera de inversiones del PMI.

e. Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos y no deben implicar recursos adicionales del Tesoro Público para los siguientes años fiscales.

f. 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.

#### 7.5.5. Del compromiso

a. El compromiso es el acto de administración por medio del cual la unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad (Subgerencia de Abastecimiento y Control y Patrimonial, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Contabilidad) quedando a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas su supervisión, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto contenido en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

b. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio, orden de compra (O/C), orden de servicio (O/S).

c. 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.

d. 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





## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

- e. 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.
- f. Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Subgerencia de Recursos Humanos y aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N.º 1440.



#### 7.5.6. Del devengado

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



#### 7.5.7. 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.

De acuerdo a la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, en su artículo 67 – Pagos numeral 3 menciona: El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En los casos de valorizaciones de obras, el reglamento establece los plazos.

- 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.





## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

### "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

#### 7.6. Modificaciones Presupuestarias

##### 7.6.1. Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.

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

- 
- 
- 
- 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.º 01/GL – Modelo de resolución para la desagregación de las transferencias de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
  - 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 – Modelo de Resolución de promulgación de crédito suplementario aprobado por Acuerdo de Concejo (ROOC y Donaciones)
  - 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 – Modelo de resolución para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos por el Titular del Pliego.
  - 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.

##### 7.6.2. 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 de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal en caso haya delegación de esta función, a nivel de 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 y demás normas que para este efecto emita la DGPP – MEF.



DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

- c. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático las efectúa la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto debiendo considerar que: las específicas del gasto que habilitan presupuesto pueden ser modificados o anulados después de haber cumplido el fin para el que estuvieron previstos, estos generan saldos de libre disponibilidad.
- 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 o funcionario quien tiene delegada esta función, debidamente fundamentada.

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

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de proyectos de inversión y de las IOARR, se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 estudios de pre inversión.
- b. Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y 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, la Gerencia de Desarrollo y la Subgerencia de Inversión Pública (UEI), son los responsables de evaluar y sustentar el aspecto técnico por el cual se va a realizar la anulación del presupuesto asignado al proyecto de inversión o IOARR.
- c. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático e institucional, que autoricen el financiamiento de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, deben considerar que las inversiones habilitadas contribuyan al cierre de brechas de infraestructura y de acceso de servicios públicos, cumplan con las normas técnicas y los criterios de priorización del sector correspondiente, se encuentren registradas en el PMI, estén viables o aprobadas, así como activos y cuenten con información registrada y actualizada en el Formato N.º 12- B: Seguimiento a la ejecución de inversiones de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d. La liquidación del expediente técnico, la liquidación de obras, la liquidación de la supervisión de inversiones que son parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se debe ejecutar en el código único de inversiones.
- e. La entidad debe remitir trimestralmente, las proyecciones mensuales de ejecución financiera del gasto de proyectos del año fiscal en curso, así como las proyecciones mensuales de ejecución del gasto de proyectos del siguiente año fiscal, a nivel de código SIAF, fuente de financiamiento y rubro, así como saldos de libre disponibilidad, según los señalado en el numeral 33.6 del artículo 33 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, modificada con R.D. N.º 0001-2025-EF/50.01.





DIRECTIVA N° 0004-2025-GM-MDCH  
"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

#### 7.6.4. Demandas adicionales del gasto

Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias se sujetarán a lo establecido en la tercera disposición Complementaria Final del D.L. N°1440. Para tal efecto se deberá evaluar progresivamente readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad vigente, y con cargo a su presupuesto institucional. La readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del D.L. N° 1440.

### VIII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1. 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.

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes normas operativa:

##### 8.1.1. 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, en el aplicativo de control del gasto, 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:

- 8.1.1.1. El requerimiento es generado por la unidad orgánica usuaria y autorizado mediante firma por el Gerente de su Unidad Orgánica solicitante y remitido a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la correspondiente investigación del mercado y/o determinación del valor referencial.
- 8.1.1.2. Determinado el valor referencial, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera correspondiente; y a través de esta oficina se proceda a requerir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP); para los casos en que los requerimientos no cuenten con disponibilidad financiera y/o disponibilidad presupuestal para su atención, estas serán devueltas a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para luego ser notificadas a la unidad orgánica que solicita el requerimiento.
- 8.1.1.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará las certificaciones de crédito presupuestario en el aplicativo SIAF – Modulo de Ejecución Presupuestal, para posteriormente derivar las certificaciones a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.





DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABUCO"

8.1.1.4. Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.

8.1.1.5. 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 y Control Patrimonial, 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 la unidad orgánica usuaria. Completado el expediente de contratación del gasto; será derivado a la Subgerencia de Contabilidad.

8.1.1.6. El documento de contratación deberá de contener lo siguiente:

1. Formato de Requerimiento de Bienes y Servicios, *Anexo N° 01, Requerimientos de gasto.*
2. Adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda.
3. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, visado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial: Hasta 1 UIT, 01 Cotización; > a 1 UIT < 3 UIT, 02 Cotizaciones; > a 3 UIT < a 8 UIT, 02 cotizaciones y cuadro comparativo de los postores.
4. Certificado de Crédito Presupuestario.
5. Orden de Servicio u Orden de Compra.
6. Documento de Conformidad de Servicios y recibo de Comprobante de Pago (Recibos por Honorarios, Factura u otro similar).
7. Formato de Identificación de Código de Cuenta Interbancaria CCI, para cumplimiento de cancelación y girado, firmado por proveedor del bien o servicio.

8.1.1.7. 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.

8.1.1.8. Para el caso de proyectos de inversión, se adjunta adicionalmente, documento resolutorio de aprobación del expediente técnico, valorizaciones de obra, informe de residente y/o supervisor de obra, de ser el caso.

8.1.1.9. La Subgerencia de Contabilidad, realiza el control previo al expediente de contratación el cual deberá contener los documentos sustentatorios para poder registrar y procesar el devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), y con visto bueno del Subgerente de Contabilidad, deriva el expediente de contratación a la Subgerencia de Tesorería para el girado respectivo.





DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

**8.1.2. 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 Institucional del año fiscal correspondiente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

8.1.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá realizar el cálculo del costo anual y solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestaria de:

- a. Planilla Anual de Remuneraciones.
- b. Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado.

8.1.2.2. Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos debe generar las respectivas planillas, del personal estable y CAS.

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

**8.1.3. 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 sujeten a lo siguiente:

8.1.3.1. La Subgerencia de Inversión Pública genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios, con el visto bueno y/o firma de la Gerencia de Desarrollo Urbano autorizando dicho requerimiento para su ejecución.

8.1.3.2. Los correspondientes requerimientos serán derivados a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para revisión, evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, etc.

8.1.3.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial realiza la evaluación y remite previa visación y/o firma digital respectiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que emita el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el SIAF, colocándole el número de registro de certificación (SIAF).

8.1.3.4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado con visto bueno y/o firma digital a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para continuar con los trámites administrativos respectivo y con el registro del Compromiso en el SIAF.

8.1.3.5. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá lo actuado a la Subgerencia de Contabilidad para su devengado en el SIAF.





DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

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

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

8.1.4.1. La unidad orgánica usuaria en caso no cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de sus requerimientos de bienes y servicios, presentará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto un informe sustentando, justificando y solicitando Asignación Presupuestal a detalle que demanda la atención de sus requerimientos, las mismas que deberán encontrarse articuladas con los objetivos estratégicos de su Plan Operativo Institucional (POI) y conforme a sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

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

8.1.4.3. De ser posible su financiamiento, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF.

8.1.4.4. Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a la unidad orgánica usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios con el respectivo visto bueno o firma digital de conformidad.

8.1.5. Pautas Operativas Finales.

Las unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por el Titular de la entidad.
- Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por el Decreto Legislativo N° 1440, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente, Directivas y Normativas emitidas por la DGPP – MEF.
- 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.
- El Titular de la Entidad puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.



## DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Planeamiento 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, Subgerentes y por el responsable de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas unidades orgánicas a nivel de Gerencia.

**TERCERA.** - El otorgamiento de la asignación presupuestaria, del CCP de la PCA y demás acciones presupuestarias no convalidan los actos y/o acciones que no se ajustan a las normas legales vigentes.

**CUARTA.** - Las unidades orgánicas y/o centro de costo, deberán observar acciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto, de tal manera, que se pueda asegurar el cumplimiento y desarrollo normal de las actividades administrativas y de inversión, sin transgredir las normas que enmarcan la fase de la ejecución presupuestaria, con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales para la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

**QUINTA.** - Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chacabayo deberán cumplir estrictamente lo establecido en las leyes anuales de presupuesto concerniente a las limitaciones y prohibiciones en materia de personal, bienes y servicios, contratación de personal por la modalidad CAS y finalmente tener en cuenta las restricciones y prohibiciones en materia de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en las partidas de gasto correspondiente.

**SEXTA.** - Todo acto o resolución administrativa que genera gasto, debe contar con los créditos presupuestarios autorizados quedando nulo de pleno derecho. La CCP autorizado para un determinado gasto no pueden ser de uso para otro concepto bajo responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**SEPTIMA.** - Toda solicitud de certificación presupuestaria dirigida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser remitida previamente a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad que se prevea la disponibilidad financiera para la ejecución del pago, asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de solicitar la certificación de crédito presupuestario para los procedimientos de planillas, requerimientos de bienes, servicios y/o contratos derivados de procedimientos de selección o ejecución de inversiones, rendición de caja chica, solicitud por encargo interno u otros.

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

**NOVENA.** - Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

### X. DISPOSICIONES FINALES

**10.1.** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABUCO"

10.2. Todo lo previsto en la presente directiva se registrará por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Requerimiento de gasto de bienes y/o servicios
- **Anexo N° 02:** Modelo de resolución para la desagregación de transferencia de partidas y créditos suplementarios facultados mediante dispositivo legal.
- **Anexo N° 03:** Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático
- **Anexo N° 04:** Flujograma del proceso de ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de Chacabuco





**DIRECTIVA N° 004-2025-GM-MDCH**  
**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"**

**ANEXO N° 01**

**Requerimiento de gasto de Bienes y/o Servicios**



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

FECHA:

NUMERO:

**REQUERIMIENTO DE GASTO**

El centro de Costos y el responsable de la Ejecución de la Actividad o Proyecto para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal aprobado requiere los siguientes bienes y servicios, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

Item	Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Rubro	Cadena de Gasto	Precio Referencial	Sub Total Referencial
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Justificación:

(se consigna la justificación de la requerimiento de bienes y/o servicios)

Plazo de entrega:

**TOTAL REQUERIMIENTO:**

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL		
JEF. DE GESTION	UND. EJECUTORA	CENTRO DE COSTOS
150107	301256	xxx

CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO - MEF		
FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL
xxx	xxx	xxx

Actividad	AOIXXXXXXXX	(Nombre del AOI)
Meta	(N° de meta)	(Finalidad de la meta)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTOS

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (\*)

XXXX  
SEC. FUNCIONAL

(\*) Solo en casos de Sub Gerencias





ANEXO N° 02

MODELO DE RESOLUCION PARA LA DESAGREGACION DE LAS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y CREDITOS SUPLEMENTARIOS FACULTADOS MEDIANTE DISPOSITIVO LEGAL

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°.....**

(Ciudad y fecha)

**CONSIDERANDO:**

Que, (motivación de la Resolución y Sustento Legal)



**SE RESUELVE**

**Artículo 1. Desagregación de recursos**

Apruébese la desagregación de los recursos aprobados mediante el ..... (dispositivo que autoriza la transferencia de partidas o el crédito suplementario) por un monto de S/ ..... (.....Y 00/100 SOLES) con cargo a la fuente de financiamiento ....., de acuerdo al siguiente detalle<sup>1</sup>:



**EGRESOS**

**En Soles**

SECCIÓN SEGUNDA : Instancias Descentralizadas  
 PLIEGO :  
 CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :  
 PRODUCTO / PROYECTO :  
 (según sea el caso)  
 ACTIVIDAD :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 (Detallar la Categoría de Gasto, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto<sup>2</sup>)

**TOTAL PLIEGO**

XXXXXXXXXXXXX



**Artículo 2. Notas para Modificación Presupuestaria**

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego elabora las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

**Artículo 3. Remisión**

Copia del presente dispositivo se remite a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Regístrese y comuníquese.





UNIDAD ORGANICA  
USUARIA

SUBGERENCIA DE  
ABASTECIMIENTO Y  
CONTROL  
PATRIMONIAL

GERENCIA DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

GERENCIA DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE  
CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE  
TESORERIA

Elabora requerimiento  
de bien, servicio o  
inversiones

Revisa y analiza los términos de  
referencia y/o especificaciones  
técnicas del requerimiento de bien,  
servicio o inversiones

NO

¿Viable?

SI

Emite informe conteniendo el  
estudio mercado y el monto por el  
cual se ejecutará el servicio,  
adquisición del bien o ejecución de  
inversión

Absuelve observaciones y  
remite requerimiento a  
SGACP

Informa a unidad usuaria para  
subsanciar las observaciones  
presentadas

Luego de revisado los  
bienes entregados y/o  
concretado el servicio,  
emite la conformidad del  
requerimiento para su  
posterior pago

Realiza el compromiso anual y  
compromiso mensual con cargo al  
crédito presupuestario otorgado y  
al finalizar la ejecución del servicio,  
entrega del bien o valorización de  
la inversión informa al área usuaria  
para la conformidad del  
requerimiento

Evalúa la documentación  
sustentatoria del requerimiento  
con la finalidad de otorgar la  
disponibilidad financiera

NO

¿Viable?

SI

Emite memorándum solicitando  
certificación de crédito  
presupuestario

Informa a SGACP que no se  
cuenta con la disponibilidad  
financiera para realizar el  
cumplimiento del pago por la  
adquisición del bien o servicio  
contratado

Revisa la Actividad Operativa  
y Meta Presupuestal  
vinculada al POI y al  
Presupuesto Institucional

NO

¿Viable?

SI

Emite memorándum  
conteniendo la CCP dirigido a la  
SGACP para la realización de los  
compromisos

Informa a SGACP para subsanciar  
las observaciones presentadas

Cumple con la función del  
control previo revisando las  
órdenes de compra y/o órdenes  
de servicio o contratos, los  
comprobantes de pago entre  
otros.

NO

¿Viable?

SI

Realiza el devengado por el  
monto indicado en el  
compromiso mensual conforme  
a los saldos financieros

Se devuelve la documentación  
a la SGACP para la coordinación  
con el área usuaria del  
requerimiento con el fin de  
realizar la subsanación de las  
observaciones encontradas

Revisa la documentación con los  
requisitos correspondientes para  
la realización del giro mediante  
cheque, carta orden o  
transferencia electrónica,  
conforme a los recursos  
financieros de la entidad  
municipal

