



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 039-2024-MPRM/GM

San Nicolás, 03 de abril de 2024.

VISTO:

El Informe N°001-2024-MPRM-SCCT, de fecha 27 de marzo de 2024; Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N°001-2024-MPRM/GM, de fecha 01 de abril de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, promulgada el 04 de octubre de 2005, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 8 de la ley Orgánica de Municipalidades N°27972, prescribe que, "La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros que presten servicios para la Municipalidad; corresponde a cada Municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuestos", y el artículo 20 de dicho dispositivo entre otros prescribe que es atribución del alcalde designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza. Así como también, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, el artículo 39° del mismo cuerpo normativo Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 **DIRECTIVA PARA LA FORMALIZACIÓN, SUSTENTO Y REGISTRO DEL GASTO DEVENGADO**, aprobada mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01 de fecha 09 de febrero de 2024, establece en su artículo 1° el Objeto: Establecer los procedimientos, requisitos y responsabilidades para una mayor consistencia del proceso de formalización, sustento, registro y procesamiento del gasto devengado;

Que, de la misma Directiva N° 001-2024-EF/52.06; el artículo N° 4.- **El Gasto Devengado** indica en el numeral 4.1. El Gasto Devengado es la etapa de la ejecución del gasto público en la que se reconoce una obligación de pago, previa acreditación documental ante el órgano competente de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, afectando en forma definitiva el presupuesto institucional de las entidades;

Que, asimismo el artículo N° 13.- **DE LA ACREDITACIÓN DE RESPONSABLES DE AUTORIZAR EL GASTO DEVENGADO**; Numeral 13.2.- La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del Gasto Devengado, en adelante "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", es efectuada por el Director General de Administración





o quien haga sus veces en la entidad, a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera (AERAF), ...;

Que, de igual forma en el artículo N° 14.- AUTORIZACION Y PROCESAMIENTO DEL GASTO DEVENGADO; indican los numerales:

- 14.1 El Gasto Devengado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente Directiva, es autorizado por el "Responsable de la autorización del Gasto Devengado", a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual se accede utilizando su clave electrónica asociada a su DNIe.
- 14.2 Para fines de la autorización a que se contrae el numeral precedente, el "Responsable de la Autorización del Gasto Devengado" utiliza una clave dinámica que es remitida y actualizada por el Ministerio de Economía y Finanzas a su correo electrónico.
- 14.3 Las mencionadas claves son de uso estrictamente personal e intransferible, siendo de exclusiva responsabilidad de su respectivo titular el adecuado resguardo de las mismas.
- 14.4 El procesamiento del Gasto Devengado se efectúa de manera automática a través del SIAF-SP, sobre la base de su registro y autorización, conforme a lo establecido en el presente artículo. Dicho procesamiento no convalida los actos o acciones de las entidades que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes.
- 14.5 el registro del gasto Devengado procesado durante el año fiscal se mantiene vigente hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente;

Que, la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, tiene la obligación de realizar el registro y autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP, como secuencia imprescindible del proceso administrativo de ejecución del gasto y no se cuenta con personal designado, nombrado o contratado en la Sub Gerencia de Contabilidad u Oficina que haga sus veces, a fin de que ejecute la formalización, registro y autorización del Gasto Devengado;

Que, con Informe N°001-2024-MPRM-SCCT, de fecha 27 de marzo de 2024, el Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N°001-2024-MPRM/GM, manifiesta que se ha concluido el proceso de selección de personal para cubrir plazas mediante Contratación Administrativa de Servicios CAS, en las que se incluye la plaza de Especialista de Presupuesto de la Municipalidad Provincial Rodríguez de Mendoza;

Que, Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N°001-2024-MPRM/GM, se ha suscrito el Contrato Administrativo de Servicios con la CPCC Flor Consuelo Soto Ramírez, para que desempeñe funciones como Especialista de Presupuesto de la Municipalidad Provincial Rodríguez de Mendoza;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente autorizar la acreditación de personal responsable de autorizar el gasto devengado, al personal que se menciona en la parte considerativa de la presente resolución, a fin de fortalecer el proceso de la autorización del gasto devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería;





En uso de las facultades conferidas por el Alcalde Provincial, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de las atribuciones y en concordancia a las normas legales pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR, la acreditación de personal responsable de autorizar el gasto devengado a la **Especialista de Presupuesto Público** de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza **CPCC Flor Consuelo Soto Ramírez con DNI N° 16670190** conforme al numeral 13.2 del artículo 13 de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER, que la responsable acreditada para autorizar el gasto devengado, señalado en el artículo primero, actuar diligentemente en el proceso de ejecución del gasto de la Municipalidad Provincial Rodríguez de Mendoza, y que se encuentre acorde a la normativa vigente.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la responsable acreditada en el marco de las funciones para autorizar el gasto devengado, realice acciones de control previo a los expedientes administrativos en proceso de pago, emitiendo para tal fin los informes y demás documentos necesarios en el proceso de ser necesarios.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la interesada y a las instancias administrativas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza; para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
RODRIGUEZ DE MENDOZA

C.P.C. RITA MILUSKA VILLAR LÓPEZ
GERENTE MUNICIPAL