



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 362 -2018-MDL-GM

Lince, 03 SEP 2018

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 088-2018-MDL-GPP/ SPIR, de fecha 29.AGO.2018 de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización; y el Informe N° 501-2018-MDL-GAJ, de fecha 03.SEP.2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01 se aprobó la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, los cuales contienen disposiciones aplicables a cada nivel de Gobierno, considerando sus particularidades en materia de ejecución del gasto público, y a través de las Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF-50.01 y 025-2013-EF-50.01 y N° 027-2014-EF-50.01 se modificó la mencionada Directiva;

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización;

Estando a lo informado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL, y modificatoria.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 009-2018-MDL-GM, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Gasto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Lince", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Econ. IRENE CASTRO LOSTAUNAU
Gerente Municipal



**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL GASTO DEL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE LINCE PARA EL AÑO
FISCAL 2018”**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 02 de 14

ÍNDICE

I.	TITULO	3
II.	OBJETIVO	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	ALCANCE	3
V.	BASE LEGAL	3
VI.	VIGENCIA.....	4
VII.	RESPONSABILIDAD	4
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	8.1 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO	4
	8.2 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS.....	6
	8.2.1 ES RESPONSABILIDAD DE LAS GERENCIAS QUE CUENTEN CON UNIDADES ORGÁNICAS QUE RECAUDAN, CAPTAN U OBTIENEN RECURSOS, INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO LO SIGUIENTE:	6
	8.3 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	6
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	7
	9.1 ETAPA PARA LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES (VER DIAGRAMACIÓN I).....	7
	9.2 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO – CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (VER DIAGRAMACIÓN II)	8
	9.3 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO (VER DIAGRAMACIÓN III)	10
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
XII.	DISPOSICIONES FINALES.....	12
XIII.	DEFINICIONES	12
XIV.	FLUJOGRAMA	16



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 03 de 14

DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM

I. TITULO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE PARA EL AÑO FISCAL 2018

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y/o lineamientos de aplicación para el control y la ejecución presupuestaria de los gastos permitiendo un adecuado y oportuno uso de los recursos públicos asignados a cada unidad orgánica y metas contenidas en el Presupuesto Institucional y Planes Institucionales de la Municipalidad Distrital de Lince.

III. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Lince, para la ejecución y control del gasto, a fin de que los recursos asignados sean correctamente utilizados, y que garanticen el cumplimiento de las metas programadas en su Plan Operativo Institucional aprobado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. BASE LEGAL

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 393 - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince (y ordenanzas modificatorias).
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el Decreto Supremo N° 304-2012 -EF que aprueba el Texto Único Ordenado.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30695, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Acuerdo de Consejo N° 078-2017-MDL, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2018.
- Resolución de Alcaldía N° 160-2017-MDL, que promulga el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2018.
- Resolución de Alcaldía N° 074-2017-MDL, que aprueba el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2018.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva de Ejecución Presupuestaria y Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01, que aprueba los clasificadores presupuestarios para el año fiscal 2018.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 04 de 14

VI. VIGENCIA

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación, la misma que deberá ser publicada en el portal web institucional, y culminará con la presentación de la información financiera y presupuestaria del Año Fiscal 2018 ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

VII. RESPONSABILIDAD

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

- a) La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento 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 Artículo 2° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias).
- b) La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria, y de informar sobre la ejecución presupuestaria y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego (Alcalde). Efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, en sujeción a la programación de compromisos anuales (PCA), propone las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego (Alcalde). así mismo coordina con las dependencias respectivas de la Municipalidad Distrital ante las necesidades de mayores créditos presupuestarios, ello en virtud al Artículo 3° literal a), b) y c) de la Directiva de Ejecución Presupuestaria – Directiva N° 005-2010-EF/16.01 y modificatorias.
- c) La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento en conjunto con las demás gerencias administrativas de la Municipalidad de Lince velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

8.1.1 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, es la dependencia responsable de llevar a cabo el otorgamiento de las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto Institucional, conforme lo establece los numerales 27.1 y 27.2 del Artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; y debiendo tener en cuenta las siguientes líneas de verificación:

- La autorización para la certificación presupuestaria del gasto, deberá estar precedida de su correspondiente habilitación presupuestal el cual debe estar alineado a las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), conforme lo refrende la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 05 de 14

- La ejecución mensual de los gastos deberá sujetarse necesariamente a la Programación del Plan Operativo Institucional (POI), Programación del Calendario Anual del gasto (PCA) y al Presupuesto Institucional del Pliego.
- Los gastos originados por los actos administrativos o de administración, deberá estar asignados en la respectiva tarea del Plan Operativo Institucional y asimismo; deben contar con el crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional aprobado.
- En la ejecución presupuestaria del gasto se deberá dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Institucional de Apertura, asegurando que dichas metas se efectúan conforme a la programación mensual de gastos.
- Que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto del Presupuesto Institucional aprobado.

8.1.2 La Gerencia de Administración es responsable de la fase de ejecución financiera, debiendo consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución en sus tres etapas: Compromiso, Devengado y Girado.

8.1.3 Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al Presupuesto Institucional para el año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente, y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la corporación, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en el Presupuesto Institucional.

8.1.4 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, sujeta la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad de los ingresos.

8.1.5 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, propone las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas por la Alta Dirección.

8.1.6 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, debe asegurar que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Institucional (POI), los cronogramas del Plan de Inversión, el Cuadro de Necesidades y los otros gastos informados oportunamente por las áreas a dicha Gerencia.

8.1.7 Canalizar, a través de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.

8.1.8 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento validará la información de la programación mensual de Ingresos y Gastos.

8.1.9 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, impartirá los lineamientos técnicos necesarios para una mejor asignación de los fondos públicos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 06 de 14

8.2 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN MENSUAL DE INGRESOS

8.2.1 Es responsabilidad de las Gerencias que cuenten con unidades orgánicas que recaudan, captan u obtienen recursos, informar oportunamente a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento lo siguiente:

- Reporte diario de la ejecución de ingresos vs. Estimado.
- Reporte Consolidado mensual de la Ejecución vs. Estimado mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

8.2.2 El registro de los ingresos percibidos, como es el caso de Impuestos, Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros, así como aquellos ingresos que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, deberán efectuarse en el día en que se perciben. De igual forma, las transferencias de fondos públicos obtenidos, se registran en la fecha en que se produce dicha transferencia.

8.2.3 Es responsabilidad de las Gerencias que cuenten con unidades orgánicas que recaudan, captan u obtengan recursos, efectuar el depósito de dichos fondos públicos el mismo día de su percepción en la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Lince.

8.2.4 La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento consolida la información proporcionada por las áreas generadoras de ingresos (Gerencia de Servicios de Administración tributaria) para validar la información.

8.3 LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

8.3.1 La ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince, se registrará de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional y a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de gastos de la Municipalidad, durante el año fiscal 2018, periodo de aplicación de la presente directiva.

8.3.2 La ejecución de los gastos se enmarca dentro de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020, la Estructura de Procesos de la Municipalidad Distrital de Lince, el Plan Operativo Institucional y la Estructura Funcional aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Entidad.

8.3.3 La incorporación o supresión de Actividades y/o Proyectos en la Estructura Funcional del Presupuesto Institucional se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o Funcional Programático, según sea el caso, y se sustenta en los Objetivos Institucionales y en la Escala de Prioridades establecida por la Alta Dirección.

8.3.4 La menor recaudación, captación u obtención de recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional, no se compensa con recursos de la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", conforme a lo establecido en el Artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 07 de 14

- 8.3.5** Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones autorizadas en su respectivo presupuesto y, sin que signifique exceder el gasto autorizado.
- 8.3.6** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad, informará, la ejecución presupuestaria de Gastos a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.
- 8.3.7** Monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, se sujeta a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.
- 8.3.8** Compromiso no puede exceder el marco del gasto aprobado en el Presupuesto Institucional, quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el Presupuesto aprobado, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 ETAPA PARA LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES (Ver Diagramación I)

Pasos:

- El área usuaria solicitará cotización para el caso de bienes y Servicios a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial,
- Cotiza los requerimientos de todas las Unidades Orgánicas dentro de los (03) tres días siguientes de recibido el requerimiento.
- Una vez obtenida la cotización definitiva del bien o servicio, actualiza el catálogo de bienes en el Sistema SIGA-LINCE y remite a la Unidad Orgánica solicitante.
- El área usuaria solicitará a la Subgerencia de Logística y control patrimonial modificación de cuadro de necesidades respecto a aquellos requerimientos que no estén considerados en su Cuadro de Necesidades y de ser el caso solicitará a la Gerencia Municipal autorización para modificación o ampliación presupuestal,
- La Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento evaluará la magnitud de los requerimientos.
- Una vez evaluado, si es procedente la Gerencia Municipal autoriza a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento realizar la modificación o ampliación presupuestal,
- Una vez recibida la cotización departe de la Subgerencia de Logística y control patrimonial El área usuaria remitirá a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento para la habilitación.
- La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento realiza la habilitación devuelve al área usuaria para que le permita generar su FUR.
- En caso no fuera procedente el requerimiento el requerimiento se devolverá al área solicitante, debiendo ser anulada dicha solicitud.
- Si la solicitud la realiza una Subgerencia, esta debe ser visada por la Gerencia a la cual corresponde.
- El área usuaria realizará su FUR con información con la descripción del bien o servicio o precio unitario, cantidad, unidad de medida, mes de atención, monto actual



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 08 de 14

adjuntando documentos necesarios y remitirá a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para continuar con el trámite correspondiente.

- l) Subgerencia de Logística y Control Patrimonial Consolida Información y remitirá a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento solicitando Certificación Presupuestal.

9.2 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO – CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (Ver Diagramación II)

En esta etapa de preparatoria se realiza la Certificación del Crédito Presupuestario, la cual 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, dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La Certificación de crédito presupuestario es requisito previo indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto para contratar o adquirir una obligación, debiendo adjuntarse el respectivo expediente que justifique su emisión.

La Certificación es susceptible a modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento

- a) Evalúa la Solicitud de habilitación presupuestal en el SIGA y FUR respectivamente presentada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y verifica si todo lo presentado guarda relación con el Cuadro de Necesidades, asigna la partida presupuestal y rubro de financiamiento tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y proyección de ingresos mensualizada; con lo cual otorga Certificación Presupuestal por el Sistema de Administración financiera SIAF dentro de los 03 días posteriores a la recepción de la solicitud, para que continúe el trámite correspondiente.

CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones – PAC y Cuadro de Necesidades, el área usuaria deberá solicitar primero la cotización a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, esta misma consolidará todos los requerimientos presentados por las Unidades Orgánicas cuando lo requieran los que contando con la cotización se procederán con la solicitud.

Las Unidades orgánicas, contando con la cotización respectiva, solicitaran a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento la habilitación presupuestal en el Sistema SIGA-LINCE.

Cumplida con dicha condición la Subgerencia de logística y Control Patrimonial elaborará un informe y remitirá a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento para el trámite de la certificación de crédito presupuestario.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 09 de 14

La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento recepcionará el informe y lo derivará al especialista de presupuesto el cual verificará la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto al sistema de Administración Financiera SIAF, luego derivara al Gerente para su visto bueno luego derivara a la Subgerencia Logística y Control Patrimonial para su ejecución de los respectivos gastos y procedimientos de acuerdo a Ley.

CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE PERSONAL, PENSIONISTAS Y REGIMEN LABORAL ESPECIAL (CAS)

Para el caso de gastos relacionado Planilla al personal activo, pensionistas, contratado, obrero y régimen laboral especial CAS la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento para su certificación de crédito presupuestario.

CUANDO SE TRATE DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, APERTURA DE CAJA CHICA

La Subgerencia de Tesorería remitirá a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento la información sobre los pagos de sentencia judiciales o Apertura de caja chica de ser el caso para que ésta emita la certificación de crédito presupuestario según corresponda

Expedida la citada certificación presupuestal la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento remitirá al área que corresponda según los casos anteriormente vistos para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

Para efectos de disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos, que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del Crédito Presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

CUANDO SE TRATE DE GASTOS POR FONDO POR ENCARGO

El funcionario presenta su Plan de Trabajo a la Subgerencia de Tesorería para solicitar un Fondo por encargo junto con el Anexo N° 01 de la Directiva de Procedimientos Administrativos para la Emisión y control de Fondos por Encargos a Personal de la Municipalidad Distrital de Lince.

La Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verifican la solicitud según sus funciones y de no mediar inconvenientes firman según corresponda y remitirán la solicitud a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, verificará la existencia de disponibilidad de presupuesto y otorgara la certificación presupuestal, y al encontrar conforme firmará el pase de a solicitud del encargo y procederá a remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas para que continúe con el tramite.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 010 de 14

9.3 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO (Ver Diagramación III)

9.3.1 EL COMPROMISO

Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos 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 presupuestales realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto reduciendo su importe del saldo presupuestal disponible a través del respectivo documento oficial.

Conforme la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial va efectuando los contratos de bienes, servicios y proyectos los cuales podrán darse de manera continua, siempre y cuando estén dentro del ámbito de competencia, es decir no intervienen las Unidades Orgánicas.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial genera orden de servicio y/o de compra, una vez que cuenta con el contrato correspondiente, según sea el caso. A su vez realiza el Compromiso Anual en el Sistema SIAF-GL.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la Subgerencia de Recursos Humanos, y la Subgerencia de Tesorería son los encargados del registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).

El compromiso deberá de afectarse preventivamente, teniendo como documentos sustento que da origen los siguientes:

- Convenio suscrito.
- Orden de compra – guía de internamiento.
- Orden de servicio.
- Planilla de movilidad.
- Planilla de dietas de directorio.
- Planilla de propinas.
- Planilla de racionamiento.
- Planilla de viáticos.
- Contrato compra – venta.
- Contrato suscrito (varios).
- Resumen anualizado locadores de servicios.
- Resumen anualizado planilla proyectos especiales.
- Contrato suscrito (obras).
- Planilla anualizada de gastos en personal.
- Planilla anualizada de gastos en pensiones.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 011 de 14

- Resumen anualizado retribuciones – cas.
- Resumen de servicios públicos anualizado.
Dispositivo legal o acto de administración (solo en caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios).
- Planillas ocasionales.

9.3.2 EL DEVENGADO

Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del tesoro Público.

Las Unidades Orgánicas y/o Ejecutoras o Áreas Usuarias emiten la conformidad de servicio y/o recepción del bien cuando corresponda.

Una vez recibida la conformidad por parte del área usuaria la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, prepara la documentación para su derivación a la Subgerencia de Contabilidad.

La Subgerencia de Contabilidad realiza el Control previo de la documentación, devenga los gastos comprometidos en ambos sistemas previo control, registra el devengado en el SIAF-GL.

9.3.3 EL GIRO – PAGADO

Es el acto de administración a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligación no devengadas.

Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-SP, y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengados.

Sobre la base de su Calendario de Pagos, genera comprobante de pago y gira el gasto devengado en el Sistema SIAF.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Tomar en cuenta que:

A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, el Sistema SIGA-LINCE, contara con lo siguiente:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 012 de 14

- 1) No permitirá generar FUR aquellos gastos que no estuvieran considerados en el Cuadro de Necesidades Anual.
- 2) El catálogo de Bienes y Servicios se mantendrá actualizado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La programación de la ejecución de ingresos y gastos, dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede su registro en números enteros.
- La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Infraestructura Urbana, entre otras, deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.
- Es de responsabilidad de cada funcionario de cada unidad orgánica, tomar las previsiones del caso a efectos de ejecutar sus respectivos requerimientos de gastos en las fechas programadas según su cuadro de necesidades y Plan Operativo Institucional vigente.
- Las demandas adicionales de gasto no previstas en el Presupuesto Institucional se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Para tal efecto, la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de la Municipalidad de Lince, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo al presupuesto institucional.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- Todo lo no descrito en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- En materia de modificaciones presupuestarias, se tomara en cuenta las limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

XIII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se constituye como definiciones básicas las siguientes:

Programación de Compromisos Anuales (PCA)

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 013 de 14

- a) La programación de Compromisos Anuales (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.
- b) La PCA es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público, en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos vía SIAF en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al pliego al iniciar el ejercicio.
- c) La PCA, recoge los montos establecidos por la DGPP, en el nivel de Pliego, fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del gasto, que servirán como límite para que la entidad pueda certificar y comprometer gasto.
- d) Los saldos de la PCA, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas de una misma categoría de gasto.
- e) La PCA se modifica por incremento o disminución, los cuales pueden ser de dos tipos, asignadas por la DGPP (Transferencia de partidas) o solicitadas por el pliego.

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

Es la real recaudación del flujo de ingresos, previstos en el presupuesto anual, sujeto a la programación de los ingresos mensuales, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que administran, considerando las siguientes fuentes de financiamiento:

➤ FUENTE DE FINANCIAMIENTO 1: RECURSOS ORDINARIOS

➤ Rubro 00. Recursos Ordinarios:

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de Productos.

➤ FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

➤ Rubro 09. 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 le corresponden de acuerdo a Ley. Su registro se realiza en el SIAF-GL en la misma fecha de su percepción.

➤ FUENTE DE FINANCIAMIENTO 3: RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO

➤ Rubro 19. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 014 de 14

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de Capitales. Los intereses generados por créditos externos en el Gobierno Nacional se incorporan en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, salvo los que se incorporan conforme al numeral 42.2 del artículo 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales dichos intereses se incorporan conforme al numeral 43.2 del artículo 43° de la Ley General antes citada. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

➤ **FUENTE DE FINANCIAMIENTO 4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**

➤ **Rubro 13. Donaciones y Transferencias** .- Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

➤ **FUENTE DE FINANCIAMIENTO 5: RECURSOS DETERMINADOS**

➤ **Rubro 04. Contribuciones a Fondos.**- Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social de Salud. Se incluyen las transferencias de fondos del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para Reservas Previsionales. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

➤ **Rubro 07. Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).**- Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje, de impuesto a las Embarcaciones de Recreo.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

➤ **Rubro 08. Impuestos Municipales.**- Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes:

- a) Impuesto Predial
- b) Impuesto de Alcabala
- c) Impuesto al Patrimonio Vehicular
- d) Impuesto a las Apuestas
- e) Impuestos a los Juegos
- f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 28.08.2018
		Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	Pág. 015 de 14

- g) Impuestos a los Juegos de Casino
- h) Impuestos a los Juegos de Máquinas Tragamonedas

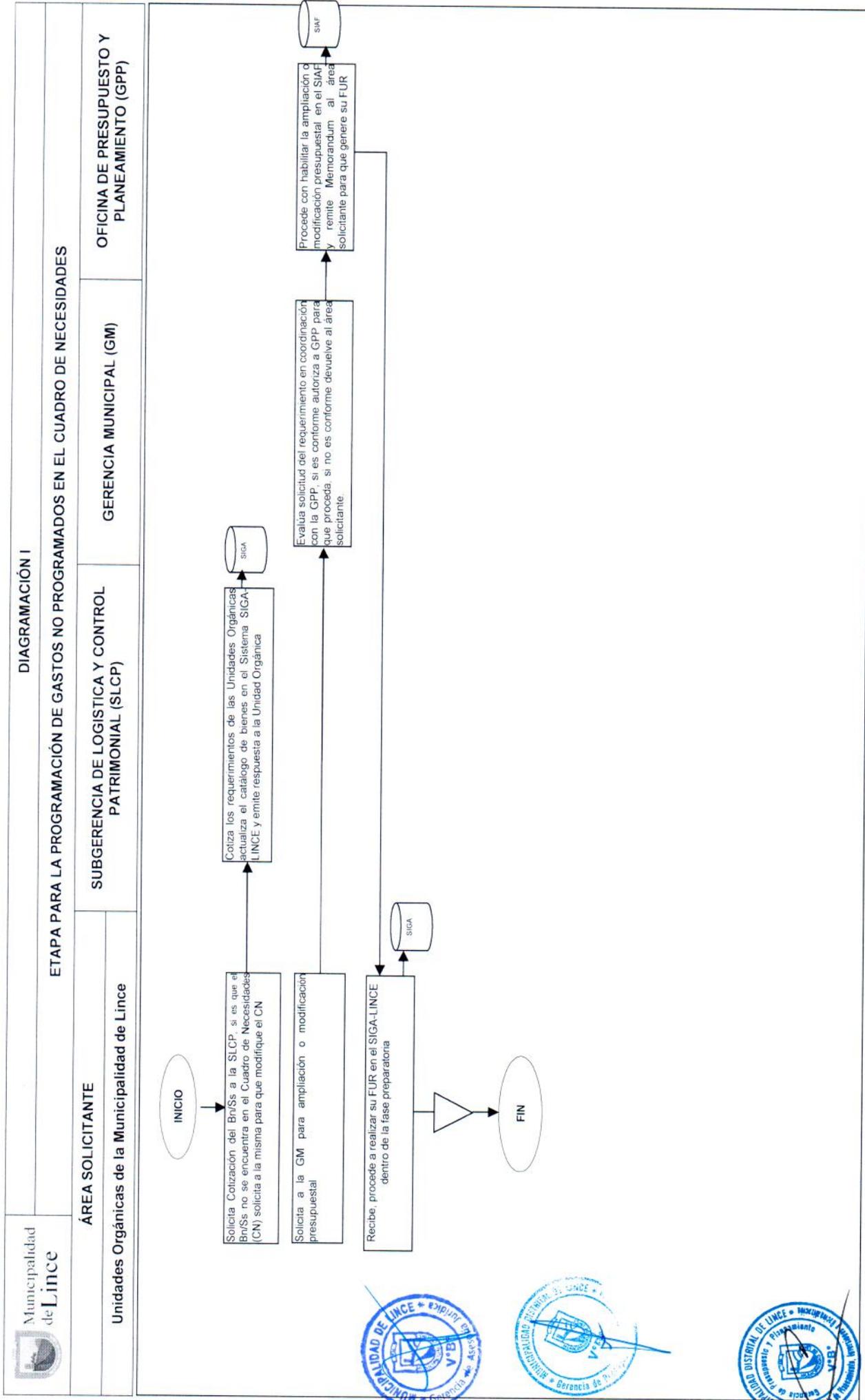
Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

➤ **Rubro 18. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones**

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 los recursos correspondientes a las transferencias del FONIPREL, así como otros recursos de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.



XIV. FLUJOGRAMA

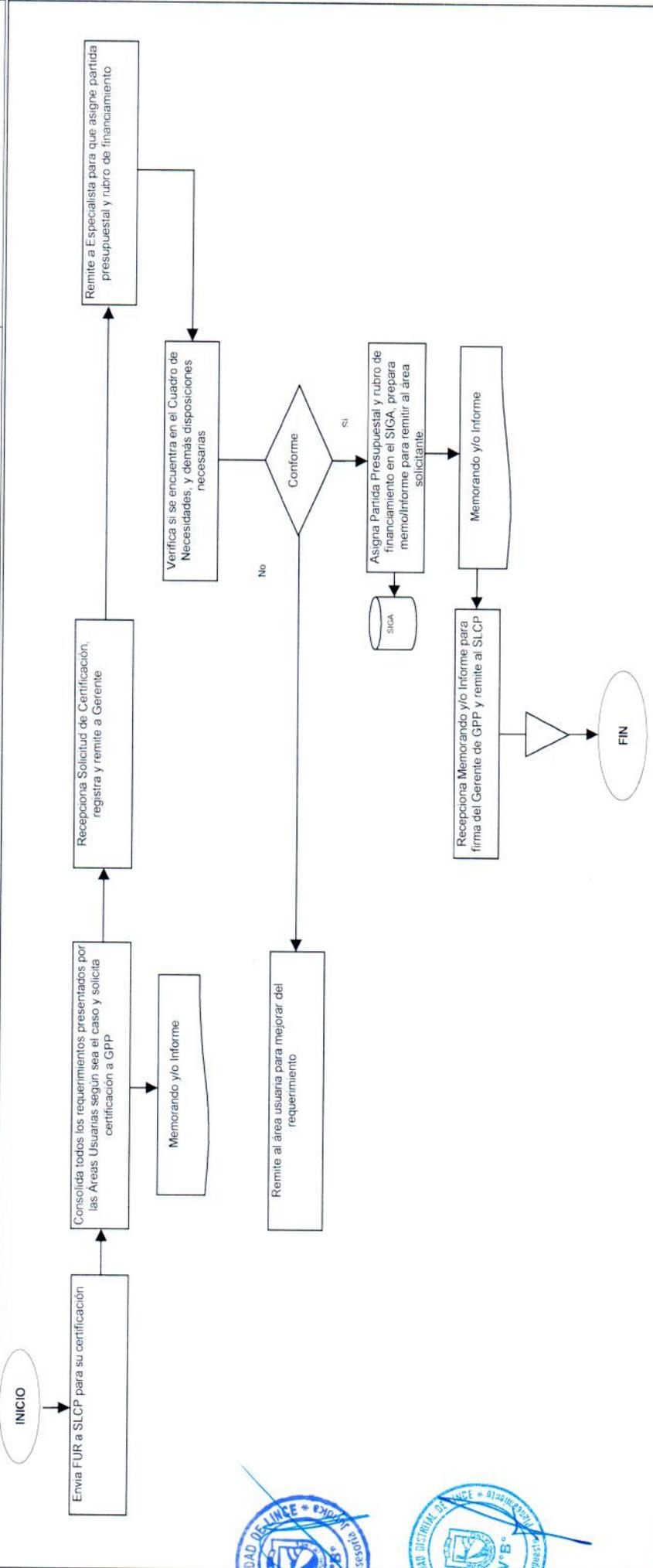




DIAGRAMACIÓN II

ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO – CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

ÁREA SOLICITANTE		OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	
Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Lince	Subgerencia de Logística, Recursos Humanos y Tesorería	Asistente de GPP	Especialista SIAF
			Gerente de GPP



COMPROMISO

DEVENGADO

GIRADO

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

