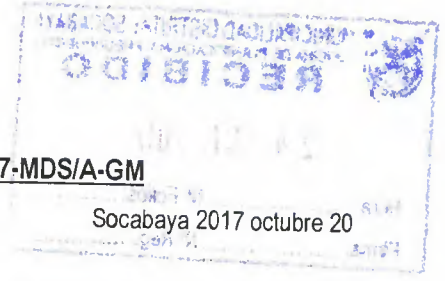




SOCABAYA

Gerencia Municipal



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 200 -2017-MDS/A-GM

Socabaya 2017 octubre 20

VISTO

El Informe N° 343-2017-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto, por el que presenta el proyecto de Directiva "Directiva Interna de Ejecución Presupuestaria" y el Informe Legal N°163-2017-MDS/A-GM-OAJ.

CONSIDERANDO

Que, el numeral 8.1 del Artículo 8 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el presupuesto constituye el instrumento de gestión que permite a las entidades de estado peruano lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Que, las leyes anuales de Presupuesto del Sector Público han establecido y establecen una serie de disposiciones de austeridad de cumplimiento obligatorio para el Sector Público, en aspectos referidos a Ingresos y contratación de personal, bienes y servicios, por lo que se deben adoptar las medidas pertinentes a efectos de llevar adelante dichas normas de austeridad, bajo responsabilidad.

Que, mediante Informe N° 343-2017-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto, presenta el proyecto de Directiva "Directiva Interna de Ejecución Presupuestaria", con la finalidad de garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos públicos orientado a lograr el cumplimiento de metas priorizadas dentro del marco de nuestros objetivos institucionales, en los procesos vinculados a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, opinando favorablemente respecto de su aprobación.

Que, con el Informe Legal visto la Oficina de Asesoría Jurídica, da cuenta que el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto de la función de las disposiciones generales ha previsto lo siguiente:

1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.
2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.
3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

De otro lado, dicho órgano de asesoramiento también da cuenta que el proyecto de Directiva que nos ocupa, efectivamente establece normas complementarias que contienen lineamientos técnicos y procedimientos generales que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, concluyendo que procede legalmente su aprobación.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente.

SE RESUELVE

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 003 -2017-MDS/A-GM denominada ""Directiva Interna de Ejecución Presupuestaria", que consta de XV Títulos y se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, y, gerencias de línea, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Jonathan Pedro Alferez Mayer
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA



**DIRECTIVA INTERNA DE
EJECUCION PRESUPUESTAL**

2017



INTRODUCCION

La presente Directiva tiene como finalidad establecer, dentro de la organización municipal, las pautas y los lineamientos operativos complementarios a las disposiciones normadas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y será de aplicación a todas las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego de la Municipalidad Distrital de la Socabaya. Asimismo, este documento de gestión establece los niveles de coordinación entre los órganos responsables que intervienen en la Fase de Ejecución y Control Presupuestario, explicación detallada de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Programación de Compromisos Anual - PCA, Disponibilidad Presupuestaria, Orientación Presupuestaria del Gasto y Certificación de Crédito Presupuestario), Modificaciones Presupuestarias y otras disposiciones normativas que dinamizarán la operatividad de los procedimientos internos de la Entidad, asimismo se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada por Resolución Directoral N° 022-2011- EF/50.01.

Es importante precisar que la presente Directiva permitirá mejorar la gestión del proceso presupuestario y financiero, y sus métodos de aplicación, a fin de garantizar una adecuada ejecución de los recursos municipales, asignados en la programación de las metas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

I. OBJETIVOS



- Establecer las pautas para que la ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad asegure la consistencia y fluidez de las acciones propias de la ejecución de ingresos y egresos.
- Establecer procedimientos para que la ejecución del gasto, se realice en forma oportuna y de esta manera cumplir con los objetivos institucionales.
- Proporcionar a la alta dirección información precisa y oportuna en lo que corresponde a los niveles de avance de ejecución presupuestaria tanto a nivel de ingresos y gastos para una correcta toma de decisiones.
- Establecer responsabilidades directas en cuanto a determinados procedimientos de ejecución del ingreso y gasto público para una correcta aplicación.

II. FINALIDAD

Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos públicos orientando a lograr el cumplimiento de metas priorizadas dentro del marco de nuestros objetivos institucionales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del pliego Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

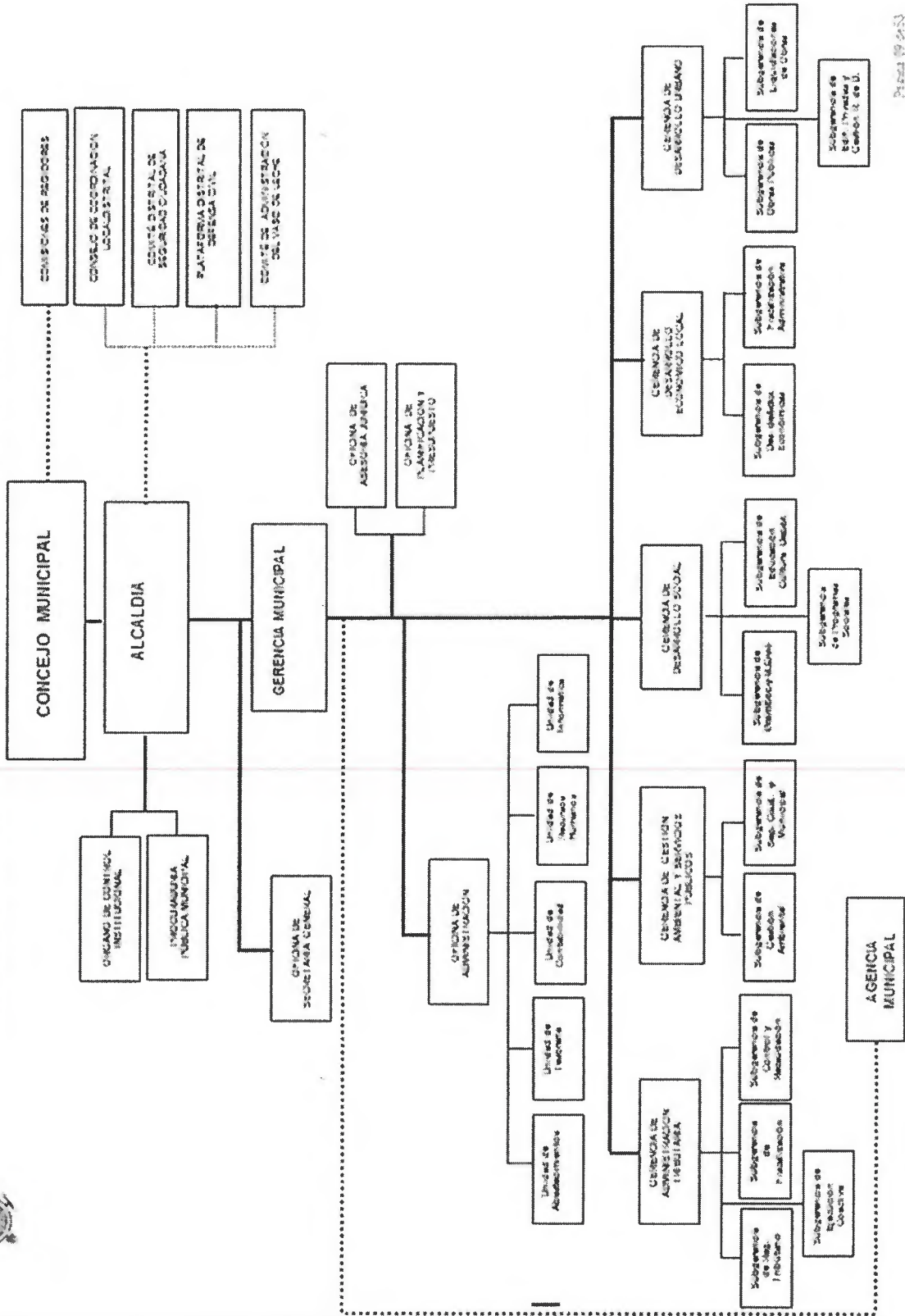
IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2017.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que Modifica la Directiva N° 005-2010- EF/76.01 – “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2017.

V. ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Página 09 de 53





1. De la Alcaldía

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y titular del pliego en materia presupuestaria y es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2. De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso de programación, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades y/o proyectos.

3. La Oficina de Planificación y Presupuesto

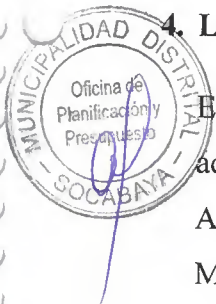
Es un órgano de asesoramiento encargada de conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad legal vigente; así como de evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública de la municipalidad;

4. La Oficina de Administración

Es un órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar, controlar y supervisar la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Logística, Personal e Informática de la Municipalidad.

5. La Gerencia de Administración Tributaria

Es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la recaudación y captación de tributos Municipales; así como la obtención de rentas





municipales; mediante mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que aseguren la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

VI. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS

En éste proceso se concreta el flujo de ingresos previstos en el presupuesto anual, tomando como referencia la Programación de los Ingresos mensuales que se espera recaudar, captar u obtener, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran.

En relación a las Fuentes de Financiamiento y Rubros, se define lo siguiente:

1. Recursos Ordinarios.

Es importante precisar respecto de esta fuente de financiamiento que comprende los recursos que recibirá el Pliego conforme a Ley, para el caso de la Municipalidad Distrital de Socabaya se ha considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura, el estimado de recursos públicos correspondientes a las Transferencias del Programa de Vaso de Leche; siendo ésta información referencial, debido a que corresponde a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la administración presupuestal de dichos recursos.

2. Recursos Directamente Recaudados.

Son los ingresos captados por los Gobiernos Locales y administrados directamente por éstos, como en el caso de Rentas de la Propiedad, Venta de Bienes, Derechos y Tasas Administrativos, Venta de Servicios, entre otros, así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a Ley.





3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Son los recursos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo, cuyo registro debe efectuarse en la fecha en que se produce el desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de la percepción:

4. Recursos Determinados:

- Canon y Renta de Aduanas.
- Fondo de Compensación Municipal.

En lo concerniente a los ingresos por concepto de Canon, Rentas de Aduanas y el Fondo de Compensación Municipal, el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba los índices de distribución, sobre la base de los cálculos que para tal efecto formule la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales (DGAES), siendo la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre la base de los índices de distribución aprobados, la que determina los montos a ser distribuidos a los Gobiernos Locales vía Banco de la Nación.

- Impuestos Municipales

Lo constituyen el Impuesto Predial, Alcabala, Impuesto a los Espectáculos y su registro debe efectuarse en la fecha en que se produce su recaudación.

Estos conceptos se encuentran comprendidos en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el año fiscal 2017 - Anexo N° 4; aprobado por Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo; el mismo que se acompaña a la presente.



VII. ETAPAS DE EJECUCION DEL INGRESO.

La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- a) Estimación
- b) Determinación
- c) Percepción

La Estimación es el 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.

La Determinación es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.

La Percepción es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

VIII. LINEAMIENTOS DE GASTO PÚBLICO

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia.

Los fondos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Económica y por Fuente de Financiamiento que son aprobadas, según su naturaleza, mediante Resolución Directoral de la Dirección General del Presupuesto Público:





Clasificación por Fuentes de Financiamiento.- Agrupa los fondos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Las Fuentes de Financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

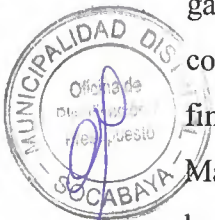
I. Los Gastos Públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

En la ejecución de Gastos Municipales Se debe tener en cuenta la siguiente competencia y responsabilidades

IX. PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual. Dicho instrumento es revisado y actualizado sobre la base de la información que proporcionen los pliegos, de manera trimestral, siendo autorizado por la Dirección General del Presupuesto Público, mediante resolución





directoral. Mediante resolución directoral se establecen los procedimientos, mecanismos y formalidades para la determinación, revisión y actualización de la PCA.

X. PROCEDIMIENTO DEL PAGO

1. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

Es un acto de administración que garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada al pliego; esta acción implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación.

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General, 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, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable de la Unidad 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 al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.





La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Para este último fin, dicha Oficina General coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.





DEL PROCEDIMIENTO

a. Responsables del Registro.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable del registro de la Certificación Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a los créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional vigente.

La Unidad de Abastecimientos determina el valor referencia de las diferentes necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas para luego solicitar su respectiva certificación.

La Unidad de Recursos Humanos solicita la certificación presupuestal en lo que corresponde al Personal y Obligaciones Sociales.

Las demás Unidades Orgánicas en necesidades que le correspondan para el cumplimiento de sus objetivos.

b. Aprobación ó Rechazo.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de la aprobación o rechazo de las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario; este procedimiento se realiza a través del Módulo de Procesos Presupuestarios. En caso de rechazo, se coordina de manera inmediata con responsable del requerimiento para efectuar si fuera el caso la corrección respectiva.

c. Modificaciones a la Certificación de Crédito Presupuestario.

Las Certificaciones de Crédito Presupuestario son susceptibles de ser modificadas, debiendo para esto contar con la debida sustentación de dicha acción; así tenemos:





Puede ser Ampliada; (si dispone de marco presupuestal) en relación a su monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas con los documentos correspondientes emitidos por las áreas involucradas.

Puede ser rebajada; cuando se detecte que el monto del Compromiso es inferior al del Certificado expedido para tal fin.

Puede ser anulada; si no se ha efectuado ningún compromiso con cargo al monto Certificado.

Puede ser modificada en la descripción, tipo de documento, número de documento, fecha y justificación.

d. Vigencia.

La Certificación de Crédito Presupuestario, se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva; y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario el jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces en el Pliego debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

2. EL COMPROMISO

- a) El compromiso es el acto de administración 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 presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto,





reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

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 del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

- b) 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 del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

| CODIGO | NOMBRE |
|--------|---|
| 016 | CONVENIO SUSCRITO |
| 031 | ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO |
| 032 | ORDEN DE SERVICIO |
| 036 | PLANILLA DE MOVILIDAD |
| 039 | PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO |
| 041 | PLANILLA DE PROPINAS |
| 042 | PLANILLA DE RACIONAMIENTO |
| 043 | PLANILLA DE VIATICOS |
| 059 | CONTRATO COMPRA – VENTA |
| 060 | CONTRATO SUSCRITO (VARIOS) |
| 133 | RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS |
| 134 | RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES |
| 070 | CONTRATO SUSCRITO (OBRAS) |
| 230 | PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL |





| | |
|-----|---|
| 231 | PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES |
| 232 | RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS |
| 233 | RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO |
| 234 | DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/ |
| 235 | PLANILLA OCASIONALES |

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios

La DGPP añade de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al artículo 34 de la Ley General del presupuesto Público.

DEL PROCEDIMIENTO

a. Responsables del Registro.

La Unidad de Abastecimientos, Contabilidad y Recursos Humanos, son responsable del registro de Compromisos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a los créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional vigente.

La Unidad de Abastecimientos realiza el oportuno registro del compromiso en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

La Unidad de Contabilidad realiza en compromiso, Contratos de Proyectos de Inversión, Encargos Internos, Fondo Fijo para Caja Chica, Viáticos, Reembolsos y Fraccionamientos con SUNAT.

La Unidad de Recursos Humanos, realiza el compromiso en lo que corresponde al Personal y Obligaciones Sociales.



b. Modificaciones al Compromiso Mensual.

Las Compromisos son susceptibles de ser modificadas, debiendo para esto contar con la debida sustentación de dicha acción; así tenemos:

Puede ser Ampliada; (si dispone de marco presupuestal) en relación a su monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas con los documentos correspondientes emitidos por las áreas involucradas.

Puede ser rebajada; cuando se detecte que el monto del Compromiso es inferior al del Certificado expedido para tal fin.

Puede ser anulada; a solicitud de la Unidad Usuaria fundamentando los motivos de la misma.

Puede ser modificada en la descripción, tipo de documento, número de documento y fecha.

c. Vigencia.

El Compromiso, se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica otorgada.

3. EL DEVENGADO

El devengado es el acto de administración 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 efectiva realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público y D.N.C.P.





DEL PROCEDIMIENTO

a. Responsables del Registro.

La Unidad de Contabilidad, es responsable del registro del Devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a los créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional vigente, y compromiso realizado.

b. Modificaciones del Devengado.

Los Devengados son susceptibles de ser modificadas, debiendo para esto contar con la debida sustentación de dicha acción; así tenemos:

Puede ser rebajada; cuando se detecte que el monto del Compromiso es superior al devengado previo informe del área usuaria.

Puede ser anulada; a solicitud de la Unidad Usuaria fundamentado los motivos de la misma.

Puede ser modificada en la descripción, tipo de documento, número de documento y fecha.

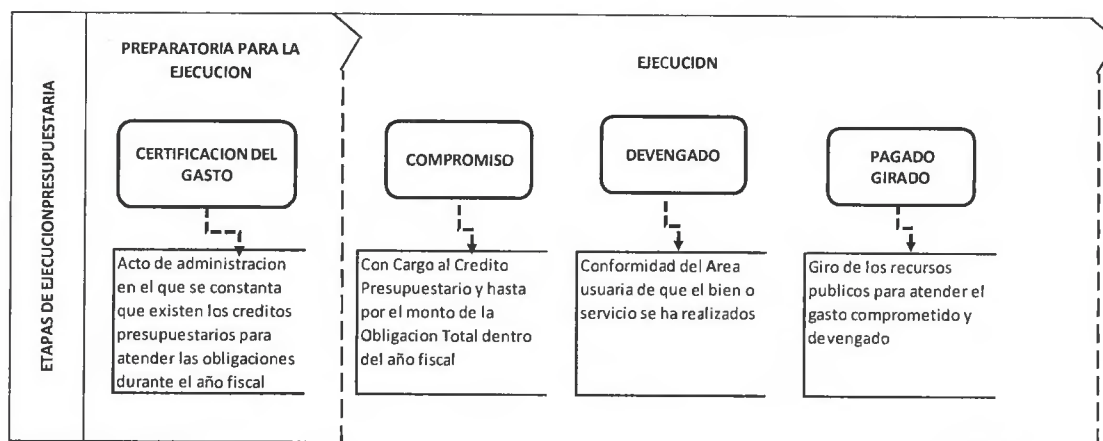
c. Vigencia.

El Compromiso, se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva

4. PAGO



El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.



DEL PROCEDIMIENTO

a. Responsables del Registro.

La Unidad de Tesorería es responsable del registro del Pago en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a los créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Operativo Institucional vigente.

b. Modificaciones al Pago.

Los Girados son susceptibles de ser modificados, debiendo para esto contar con la debida sustentación de dicha acción; así tenemos:

Puede ser anulada; a solicitud del Área Usuaria fundamentado los motivos de la misma.





c. Vigencia.

La emisión de Cheques de recursos propios tiene un vigencia de 01 año de emitido el cheque, El que se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva.

En el caso de cuentas del Tesoro Público su vigencia es de 30 días calendario.

XI. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANICAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA.

A) OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

- a) Formular, Programar, Evaluar y Controlar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- b) Consolidar y controlar la calidad de la ejecución presupuestaria e informar sobre la ejecución física de las metas presupuestarias.
- c) Coordinar que los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional.
- d) Ejecutar la distribución racional de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- e) Verificar y aprobar las Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas por las Unidades Orgánicas.
- f) Solicitará a las Unidades Orgánicas que consideren en sus respectivos Planes de Trabajo la utilización de indicadores de ejecución presupuestal.
- g) Solicitará y evaluara que las Unidades Orgánicas hagan un adecuado registro de las metas físicas que permitan que sus planes de trabajo sean medibles, verificando y evaluando que estos hayan contribuido al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

B) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.





- a) Dictar disposiciones correspondientes de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada administración financiera.
- b) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el marco presupuestal para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) Informar mensualmente al Titular del Pliego, al Gerente Municipal y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el avance de la Ejecución Financiera tanto en ingresos como en gastos, para una adecuada toma de decisiones.

C) UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

- a) Realizará la consolidación de los cuadros de necesidades de todas las Unidades Orgánicas.
- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la OPP la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevos ítems de bienes o servicios.
- c) Realizar el Compromiso anualizado de los gastos que corresponda.
- d) Registrar la Fase del Compromiso Mensual en el SIAF SP, en donde la fecha del registro debe corresponder efectivamente a la fecha de emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra, así mismo el registro de tipos de servicios.
- e) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Unidad de Tesorería.

D) UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Verificar por medio del control previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según la normativa vigente y la orientación del gasto, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- b) Realizar la fase del Devengado en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-SP.





E) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar mensualmente las Planillas de Pago del Personal Activo de los regímenes del Decreto Legislativo 276 y 728, Pensionistas, del Régimen Laboral Especial (CAS) y otros documentos relacionados con el Sistema de Personal.
- b) Realizar el compromiso anualizado de las Planillas de Pago del Personal Activo (276 y 728), Pensionistas, Obreros y del Régimen Laboral Especial (CAS); así como otros documentos relacionados con el Sistema de Personal.
- c) Registrar la Fase del Compromiso Mensual en el sistema SIAF SP, en donde la fecha del registro debe corresponder efectivamente al periodo en que se realiza dicho registro y no al mes en que se generó el documento fuente.

F) UNIDAD DE TESORERÍA

- a) Registrar diariamente en el SIAF-SP, los ingresos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubros y Tipos de Recurso, contando para ello con el Clasificador Institucional y los Clasificadores de Ingresos y Gastos aprobados por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y los Códigos de la Estructura de Ingresos Establecidos por la Unidad de Contabilidad.
- b) Elaborar el Calendario de Pagos.
- c) Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al Calendario de Pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Remitir el reporte consolidado de los ingresos, a nivel de rubros, tipo de transacción, genérica, sub. genérica, específica y sub. específica del ingreso, de acuerdo a lo siguiente: Alcaldía y Gerencia Municipal (mensualmente), Oficina de Planificación y Presupuesto (quincenal y mensual), Oficina de Administración y Gerencia de Administración Tributaria (diario, quincenal y mensual); y a otras Unidades Orgánicas generadoras de ingresos que lo soliciten.





- e) Asimismo la Gerencia de Administración Tributaria y Contabilidad deben realizar la Conciliación mensual de Ingresos (Fase Determinado) y luego la Oficina de Administración remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto una copia del Acta de Conciliación respectiva. A su vez, la Unidad de Tesorería debe conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria.

G) DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

La Oficina de Administración, encargará a la Unidad de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por centro de costo de todas las planillas de personal (personal nombrado, contratado, obrero y CAS) de manera que se mantenga actualizada la ejecución presupuestaria en las cadenas correspondientes a gastos de personal, del Sistema Interno de Presupuesto.

H) DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, SEGÚN EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- a) Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- b) Solicitar con la debida anticipación a la Unidad de Logística, requerimientos de Bienes y/o Servicios, que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades.
- c) La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Abastecimientos es responsable de verificar que los compromisos de cada Dependencia correspondientes a Bienes y Servicios Generales que incluye los Servicios de consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación, combustible y lubricantes y mantenimiento y reparación





de la flota vehicular se efectúen en sujeción al Presupuesto y sus modificaciones, para lo cual deben elaborar los respectivos requerimientos de gastos.

- d) Las diferentes Unidades Orgánicas efectuarán el requerimiento con anticipación a las necesidades de bienes y Servicios programadas en los Cuadros de necesidades, de acuerdo a las políticas dictadas por la Unidad de Abastecimientos; así mismo les corresponde priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva; en todo caso, con sujeción a las políticas de racionalidad y austeridad que establezcan las autoridades competentes.
- e) Las adquisiciones y contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, la programación de los procesos de selección será coordinada, definida y prevista por la Unidad de Abastecimientos en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- f) Las Unidades Orgánicas deben priorizar sus gastos a fin de contar con las provisiones necesarias para honrar el pago de los bienes y servicios que recibe como consecuencia de los procesos de selección ejecutados.
- g) Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya utilizarán en sus planes de trabajo indicadores de ejecución presupuestal.
- h) Las Unidades Orgánicas realizarán un adecuado registro de metas físicas que permitan que sus planes de trabajo sean medibles, verificando que estos hayan contribuido al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

XII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los Créditos Presupuestarios asignados a las Unidades Orgánicas del Pliego Presupuestario Municipalidad Distrital de La Socabaya, sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al





procedimiento establecido en el Sub. Capítulo III “Modificaciones Presupuestarias” de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante:

1. EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

1.1. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- b) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el Artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.2. La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° de la Ley General procede en los siguientes casos:

- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Cuando se trate de recursos provenientes de Saldo de Balance.

1.3. La incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados (Canon, Rentas de Aduanas y Participaciones, Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.





1.4. La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones adjuntando las correspondientes "Notas de Modificación", se remiten a la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Por otro lado, en cumplimiento del artículo N° 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en el caso de los Gobiernos Locales, los Créditos Suplementarios de los fondos públicos administrados por dicho nivel de gobierno se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal.

2. EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

1. Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, o de corresponder por Resolución de Gerencia Municipal (previa delegación de facultades), a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 03/GL. Copia fedateada de las citadas Resoluciones deben de ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, a la Municipalidad





- Provincial de Arequipa, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.
2. Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
 3. De haber "Notas de Modificación Presupuestaria" no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, estas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego, debidamente fundamentada.
 4. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año Fiscal.
 5. Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Externo), deben contar con un informe favorable de la Oficina Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.
 6. En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego debe tomar en cuenta los supuestos en materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley de 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 estas para su aplicación.

XIII. FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Comprende el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles de avance de la ejecución presupuestaria.





El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de efectuar el Control Presupuestario del Pliego, la misma que comprende las siguientes líneas de acción:

1. Verificar que los recursos que demanden los diversos órganos de la Municipalidad, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se puede efectuar actos administrativos si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.
2. Verificar que la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos guarde relación con el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromisos Anual (PCA) a nivel Categorías Presupuestales correspondientes a la Estructura Programática, Rubro, Específica del Ingreso y Gasto.
3. Respecto de la Ejecución Presupuestaria de Gastos; verificar que los compromisos realizados por las áreas pertenecientes a la Oficina de Administración, guarden relación con las Orientaciones Presupuestarias del Gasto registradas en el Sistema Interno de Presupuesto - SIAME, para lo cual se realizarán las conciliaciones de registros de gastos con el Unidad de Contabilidad.

XIV. SALDOS PRESUPUESTARIOS.

Contar con saldos actualizados en las cadenas del gasto incluidas en el Presupuesto Institucional en el Sistema SIAF SP, proporciona información real de la disponibilidad presupuestal para la emisión de nuevas Certificaciones de Crédito Presupuestaria, así como el registro de las Modificaciones Presupuestarias.

Para tal efecto deberá de tomarse en cuenta lo siguiente:



1. De las Orientaciones Presupuestarias del Gasto.

De no proceder el trámite administrativo para ejecutar el gasto solicitado por la unidad orgánica respectiva, y habiendo sido emitida la Orientación Presupuestaria del Gasto, dicha situación deberá de ser comunicada por el área correspondiente a la OPP a la brevedad del caso, de manera que se proceda a efectuar la anulación de la misma y a la actualización de los saldos presupuestarios.

2. De las Certificaciones de Crédito Presupuestario y Compromiso Anual.

En el caso de efectuarse cambios sobre los registros de las Certificaciones de Crédito Presupuestario: anulación o rebaja; deberá de ser comunicado a la OPP en un plazo no mayor de 03 días, para efectuar los ajustes respectivos en el Sistema Interno de Presupuesto.

Compromisos Anuales; de realizarse cambios de proveedor u otros datos administrativos deberá comunicarse de manera inmediata a la OPP para la actualización de la información correspondiente en el Sistema Interno de Presupuesto.

3. De los Expedientes SIAF: Compromiso Mensual, Total o Parcial.

De realizarse anulaciones de los expedientes; deberá de comunicarse a la OPP en un plazo no mayor de 03 días, remitiéndose el documento correspondiente que sustente dichas operaciones, con el pantallazo de la operación realizada y aprobada en el Sistema SIAF SP; de manera que la información referida a la ejecución presupuestaria de gasto se encuentre actualizada en el Sistema Interno de Presupuesto.



XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



1. Los demás procedimientos no contemplados en el presente procedimiento serán regulados en la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

