



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Trabajando con la fuerza del pueblo

DOC.	257755
EXP.	131188

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 377 2017-MDT/GM

El Tambo, 30 OCT. 2017

### VISTO:

El Informe N° 165-2017-MDT/GPP, elevada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el que solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP "NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"; Informe Legal N° 603-2017-MDT/GAJ; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la carta magna, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 165-2017-MDT/GPP, de fecha 23 de octubre del 2017, solicita la Aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la "DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP "NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 603-2017-MDT/GAJ, de fecha 26 de octubre del 2017, señala que, de acuerdo a la Ley N° 28411, Directiva N° 005-2010-EF/76.1, y su modificatoria la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y la Directiva General N° 001-2015-MDT-GM/GPP "Normas Generales para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo", se tiene que la presente directiva cumple con lo señalado en las normas antes descritas, y con los fundamentos que en el expone, concluye y opina: Procedente Aprobar el Proyecto de Directiva de Normas la aprobación de la "DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP "NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

Que, las DIRECTIVAS son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

Que, de lo manifestado, es necesario aprobar la "DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP "NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 015-2015-MDT/A, de fecha 02 de Enero del 2015; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

### SE RESUELVE.

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, a partir de la fecha la "DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP "NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO", que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO**, todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

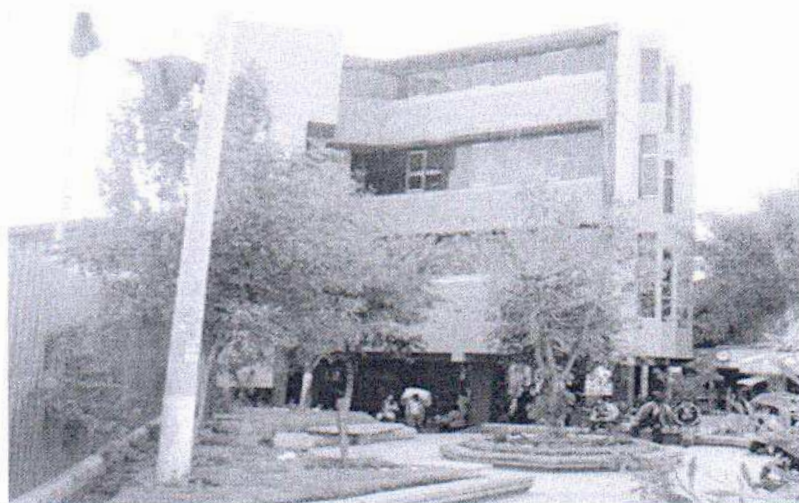
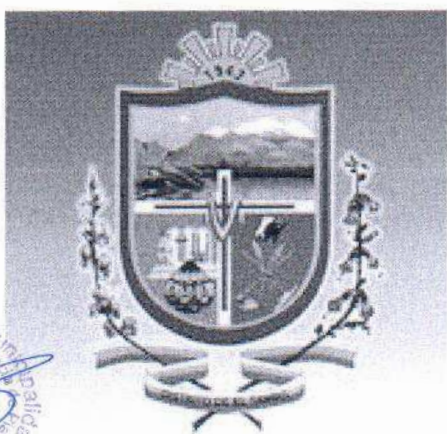
**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR**, copia de la presente resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO



## DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° 002-2017-MDT/GM/GPP “NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO”

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





# NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DIRECTIVA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO N° -2017-MDT-GM/GPP

FORMULADO POR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FECHA DE APROBACIÓN:

## I. OBJETIVO

Establecer las normas de carácter técnico, las pautas y procedimientos que garanticen la consistencia y fluidez de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de El Tambo, para el año fiscal respectivo.

## II. FINALIDAD

Dar a conocer a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, las normas de carácter técnico, las pautas y procedimientos operativos de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a fin de que se lleve a cabo una ejecución presupuestal eficaz y eficiente dirigido al cumplimiento de metas y logro de objetivos de la entidad.

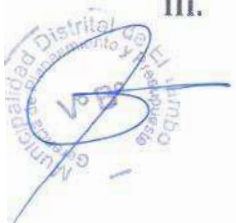
## III. BASE LEGAL

Para la aplicación de la presente Directiva, los pliegos tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenando de la Ley N° 28411, Ley General del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, “Directiva para la ejecución presupuestaria y modificatorias”.

## IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicable y de cumplimiento obligatorio para todas las



unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de El Tambo.

## V. NORMAS GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva, las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b. Directiva: Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria y modificatorias".
- c. Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- d. Principio de Legalidad: Principio recogido en el Artículo IV numeral 1 sección 1.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal: Texto Único ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por D.S N° 066-2009-EF.

## VI. PROCEDIMIENTO Y/O MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 del inciso 53.1 del artículo 53 y en el artículo 54 de la Ley General, para lo cual se toma en cuenta el Modelo N°02/GL.

La Gerencia de Planeamiento y presupuesto presentara al titular del pliego el proyecto de presupuesto Municipal para la respectiva revisión, la exposición de motivos y los formatos correspondientes; el titular del pliego propone el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante acuerdo de Concejo y posteriormente promulgado a través de Resolución de Alcaldía





## 6.2 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- a. **Eficiencia y efectividad en el gasto público:** La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del pliego en el marco del artículo 16 de la Ley General.
- b. **Predictibilidad del gasto público:** La PCA permite a los pliegos tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- c. **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los pliegos.
- d. **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los pliegos.
- e. **Prudencia y Responsabilidad Fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los pliegos propendan al equilibrio en el mediano plazo.

En aplicación de los principios señalados en el numeral precedente, los compromisos anualizados realizados por el pliego constituyen una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA. La PCA es determinada por la DGPP, mediante Resolución Directoral, a nivel de pliego.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales Estratégicos (PPE), entre otros.



En el caso de los Programas Presupuestales Estratégicos, a partir de la revisión de la PCA del segundo trimestre del año fiscal respectivo, la DGPP toma en cuenta, adicionalmente, el nivel de ejecución financiera y el cumplimiento de las metas físicas programadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.

### 6.3 MARCO CONCEPTUAL Y PROCESO DE LA PCA

Para efecto de la aplicación de la PCA, las unidades orgánicas deben tener en cuenta los conceptos siguientes:

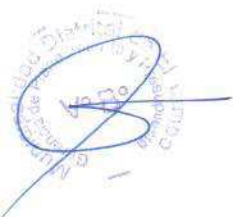
- a. **Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General Asuntos Económicos y Sociales del MEF, y conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- b. **Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos señalados en los numerales 9.1 y 9.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.0.
- c. **Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP - MEF, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder, conforme a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

### 6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

- 4.4.1 **La revisión y actualización en la Municipalidad Distrital de El Tambo:** La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP - MEF.

Durante el año fiscal, el PCA a nivel de pliego será actualizado, a través del SIAF -SP, en los siguientes casos:

- a) Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones.
- b) Las transferencias de recursos entre pliegos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, conlleva al incremento en el monto transferido de la PCA del pliego receptor de los recursos.





## 6.5 LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y 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 de acuerdo al numeral 9.3 precedente, se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.

La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en la presente Directiva, que se sujeten al procedimiento fijado en los numerales 9.1 y 9.2 precedentes.

## VII. ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO

### 7.1 Certificación del Crédito Presupuestario:

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de dictar los procedimientos y lineamiento que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir las oficinas a fin de obtener la certificación de crédito presupuestario. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP y SIGA - MEF. Asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de Presupuesto lleva el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- 7.1.3 La certificación de crédito presupuestario es expedida 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



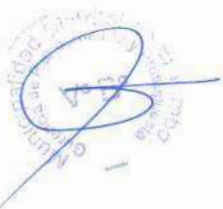
adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

- 7.1.4 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.
- 7.1.5 La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, 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, en concordancia con el numeral 5.1.1.
- 7.1.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a 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. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Gerente de Administración, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.1.7 Para este último fin, la Gerencia de Administración coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

## 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 7.2.1 Las áreas o unidades orgánicas, previo a la ejecución del gasto, para contratar y/o adquirir un compromiso deben contar obligatoriamente con la "Certificación de Crédito Presupuestario". Para dicho fin deben de solicitar con documentos sustentatorios y de manera expresa a los responsables del Registro de Certificación, según corresponda. La solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" se efectúa para los siguientes gastos:

- 2.1: Personal y Obligaciones Sociales.
- 2.2: Pensiones y otras prestaciones Sociales.
- 2.3: Bienes y Servicios.





- 2.4: Donaciones y Transferencias.
- 2.5: Otros Gastos.
- 2.6: Adquisición de Activos no Financieros.

7.2.2 Para bienes y servicios de gastos corrientes, las gerencias deberán contar con el formato 4 - costo de bienes y servicios el cual estará adjuntado en su Plan Operativo Institucional (POI-2018), limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional de los recursos presupuestales y en estricto cumplimiento de la austeridad establecida en las normas legales pertinentes, ver flujo de Procedimiento (Anexo N° 02).

7.2.3 Para los Proyectos de Inversión, estos deben de estar considerados en el Presupuesto Institucional y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión del Presupuesto Analítico de Gastos que corresponda al proyecto para el Año Fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico o estudio definitivo aprobado el PIP, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente y el profesional que conduzca la ejecución del proyecto.

7.2.4 En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el Ejercicio Fiscal, el documento de Certificación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.2.5 La "Certificación de Crédito Presupuestario" es susceptible de ampliación, rebaja o anulación, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la "Certificación de Crédito Presupuestario" expedido para tal fin, se procederá a anular la "Certificación de Crédito Presupuestario" por el valor no comprometido, liberando así el Crédito Presupuestal en dicho monto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas legal y técnicamente, ver flujo de procedimientos (Anexo N° 02).

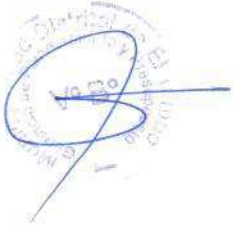
Así mismo cuando el monto según cotización es mayor al de la "Certificación de Crédito Presupuestario", la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento será la responsable de la modificación en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP y SIGA - MEF, con el sustento necesario, ver flujo de procedimientos (Anexo N° 02).





7.2.6 La Gerencia de Administración a través de sus Sub Gerencias correspondientes, deben presentar su solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario" a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, utilizando el Anexo N° 01, debidamente suscrita, adjuntando la información, según los casos siguientes:

- A. La planilla continua de activos y pensionistas, comprende el periodo de Enero a Diciembre del presente Año Fiscal, en todas las específicas de gasto relacionados al pago de planillas. Para el cálculo del costo de la planilla, la Gerencia Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos utiliza la Información registrada en el aplicativo Sistemas de planillas SISPER – MEF. Debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa (Anexo N° 03).
- B. Cuando se trate de Productos/Actividades, para la adquisición de bienes, servicios y adquisiciones de activos No Financieros, se adjuntara un resumen explicativo que sustente el gasto y/o términos de referencia, indicando el objetivo y la meta a cumplir por el área responsable.
- C. En el caso particular de los viáticos por comisión de servicios, la Gerencia de Administración deberá adjuntar los documentos originales con el VoBo que sustente dicha comisión, el Memorándum de Autorización de Gerencia Municipal y la Planilla de Viáticos emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, así como el Memorándum de solicitud de certificación (Anexo N° 01).
- D. El cálculo del gasto del personal CAS comprende el periodo de Enero a Diciembre del Año Fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado, dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para que esta última, realice la "Certificación de Crédito Presupuestario" respectivo; para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos utiliza la información registrada en el aplicativo del Sistema de Planillas SISPER – MEF y no podrá superar el marco presupuestal asignado para los contratos mediante el informe de disponibilidad presupuestal, bajo responsabilidad. (ver Anexo N° 03)
- E. En materia de beneficios sociales, se adjuntará la Resolución que





reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso exista la obligación de hacer efectivo el pago por mandato judicial, se adjuntará además la Resolución de la sentencia judicial de cosa juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada.

F. La Gerencia de Administración debe estimar el importe de caja chica, de acuerdo al Crédito Presupuestario aprobado y la Certificación de Crédito Presupuestario. Dicha información debe ser remitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.7 La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario es remita por la Gerencia de Administración y finanzas, según el tipo de gasto correspondiente(planillas, bienes y servicios, viáticos y otros), a través de sus Sub Gerencias mediante el Memorando de solicitud de certificación y enviada vía sistema SIAF - SP , recepcionado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quién aprueba si se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y remite el documentos de certificación; para tal efecto se precisa que para su aprobación, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto considera que el "monto" resultante para la Certificación cuenta con la sustentación técnica de conformidad a las normas, obedece al Formato N° 4 - Costo de bienes y servicios articulado al POI 2018, en el caso de gasto corriente y al Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa al Expediente Técnico aprobado, cuyos costos obedecen a la viabilidad establecida en los estudios de pre inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en el caso de ejecución de proyectos de Inversión Pública. Además de precisar que la información resultante de la solicitud de Certificación tiene carácter de 'Declaración Jurada', sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores que establece la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.2.8 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuará la supervisión permanente del funcionamiento a la Sub Gerencia de abastecimiento, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Contabilidad, responsables del Registro de Certificación, verificando principalmente la secuencia funcional del gasto asignado a cada Unidad u Oficina, confrontándola con sus respectivos requerimientos, cuyas copias deben obrar obligatoriamente en archivo del órgano delegado.

7.2.9 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuará las capacitaciones correspondientes, al Personal del órgano delegado del Registro de Certificación de Crédito Presupuestario, siempre que



Handwritten signature in blue ink.





existan cambios de lineamiento y/o procedimientos en la normatividad y en el SIAF-SP, SIGA -MEF.

- 7.2.10 En el caso de que se trate de procesos de selección se dé cumplimiento por las áreas encargadas de realizar La Certificación Presupuestal a lo referido en el Art. 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado que dice:

*Artículo 18.- Disponibilidad presupuestal: Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado.*

- 7.2.11 El reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP, sellado y firmado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es remitido a los órganos que tienen delegada la facultad de solicitar la Certificación que corresponda, para dar inicio a los trámites de los compromisos correspondientes.

- 7.2.12 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debe llevar el registro y control de las certificaciones realizadas, con el objeto de determinar saldos disponibles para expedir nuevas Certificaciones.

## VIII. EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

### 6.1 EL COMPROMISO

- 6.1.1 El compromiso es el acto de administración mediante el cual el Gerente de Administración es el facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Municipalidad Distrital de El Tambo, 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.

- 6.1.2 El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la Municipalidad para el año 2018, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

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.

Para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, en concordancia con lo señalado en el artículo 61° de la Ley General.

- 6.1.3 El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DE DOCUMENTO	NOMBRE
16	CONVENIO SUSCRITO
31	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
32	ORDEN DE SERVICIO
36	PLANILLA DE MOVILIDAD
39	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
41	PLANILLA DE PROPINAS
42	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
43	PLANILLA DE VIÁTICOS
59	CONTRATO COMPRA - VENTA
60	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
70	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 PUBLICAS 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 y al presente artículo.

6.1.4 La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del pliego o de la unidad ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 de la Ley General. Asimismo, el responsable de la administración del presupuesto de la Municipalidad verificara que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Sub Gerencias de la Gerencia de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

6.1.5 Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

## 6.2 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 la Sub Gerencia de Contabilidad, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

## 6.3 EL 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.

## IX. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y NUEVAS METAS

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





presupuestarias.

En las modificaciones presupuestarias que aprueben las entidades para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.

- 7.2 Conforme al artículo 42 de la Ley General y modificatoria, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

## X. TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

La Municipalidad Distrital de El Tambo, para ejecutar recursos mediante transferencias financieras en el marco de las disposiciones legales vigentes, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

- a. Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.
- b. Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

La incorporación de dichos recursos es a través de un crédito suplementario, en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.

## XI. OPINIÓN FAVORABLE SOBRE FINANCIAMIENTO PARA CONTRAPARTIDAS

- 9.1 La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable,





corresponde exclusivamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conforme al artículo 68 numeral 68.2 de la Ley General.

- 9.2 En el caso de proyectos o programas que abarquen más de un año fiscal, debe tomarse en cuenta que dicha responsabilidad implica necesariamente que durante las etapas de programación y formulación presupuestaria se prevea el financiamiento para la atención del monto de la contrapartida que debe asumir el pliego en el año fiscal materia de programación, el que se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios que se contemplen en el artículo 15 de la Ley General.

## **XII. INGRESOS DINERARIOS POR INDEMNIZACIÓN O LIQUIDACIÓN DE SEGUROS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y SIMILARES**

Los ingresos que se obtengan por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en procesos de selección a que se contrae el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se registran financieramente en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", pudiéndose incorporar en el presupuesto institucional del pliego, prioritariamente, y con sujeción al PCA, en las metas presupuestarias relacionadas a las acciones por las cuales se originaron dichos ingresos, así como a financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento. En el caso de las indemnizaciones deben orientarse a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados, así como al mantenimiento y conservación de los bienes. El presente artículo no alcanza a los procesos ni a la ejecución de contratos de privatizaciones o concesiones, los mismos que se regulan por las normas de la materia.

## **XIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL**

11.1 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 (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral



39.2 del artículo 39 de la Ley General.

**11.2** 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 del pliego, 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 los recursos provenientes de Saldo de Balance.

**11.3** La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.

**11.4** 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 para Modificación Presupuestaria", se remiten a la Oficina de Presupuesto de la municipalidad provincial a la cual se vinculan geográficamente, 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.



#### **XIV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO**

**12.1** 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 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 del Titular del pliego, a nivel de pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según



corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de 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 ser remitidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Municipalidad Provincial de Huancayo, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

12.2 Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.

12.3 De haber "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, debidamente fundamentada.

12.4 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.

Cada unidad orgánica que requiera realizar una modificación presupuestal, deberá presentar el Formato de Modificación presupuestal, en cual deben justificar el motivo de la modificación, así también debe contar con las firmas del responsable del área, Sub Gerente y Gerente de la unidad orgánica. (Ver Anexo N° 4)

12.5 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

12.6 En materia de anulaciones presupuestarias, la Municipalidad debe tomar en cuenta los supuestos materia de 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.





## XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**13.1** Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.

**13.2** La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es realizada a solicitud de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En el caso de nuevas partidas de ingresos, dicha Gerencia deberá sustentar el concepto objeto de la codificación, consignando el dispositivo legal correspondiente.

**13.3** La información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, se utiliza durante la fase de ejecución presupuestaria de cada año fiscal para las acciones que desarrolle la Municipalidad Distrital de El Tambo en materia de personal y pensionistas del Sector Público.

La información que se registra en el citado Aplicativo no constituye base legal ni administrativa para la ejecución de gasto que no se ciña a la normatividad vigente y al principio de legalidad recogido en la Ley N° 27444.

**13.4** Toda la información y documentos que presenten la Municipalidad Distrital de El Tambo en la fase de ejecución presupuestaria, ante la DGPP, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

**13.5** Para el caso de los proyectos de inversión pública que la Municipalidad haya considerado en los presupuestos institucionales con denominaciones genéricas u otra denominación, una vez declarado viable cada proyecto y durante la fase de ejecución presupuestaria, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, para cuyo efecto deberán solicitar la codificación presupuestaria correspondiente.

**13.6** Registro en los Sistemas SIAF-SP, SEACE Y SIGA/SIPER-PpR

13.6.1 El registro de gasto de la Municipalidad Distrital de El





Tambo es en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda, y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo el módulo de PpR. El registro en el SEACE permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen las entidades públicas, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, así como de sus respectivos contratos.

- 13.6.2 Al convocar y realizar los procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

### 13.7 Plazos para presentación de documentos a la Dirección General del Presupuesto Público

- 13.7.1 Cuando se establezcan plazos se toma en cuenta lo regulado en el artículo 66 de la Ley General.
- 13.7.2 Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiera informe favorable de la DGPP, los pliegos presentan las solicitudes de informe a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado. La emisión del informe favorable se sujeta al marco legal respectivo y sólo tiene efectos sobre la materia presupuestaria respecto a la cual se autorizó dicha emisión.





4

**ANEXO N° 01:**  
**FORMATO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

**MEMORANDO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN N° - 2018-MDT-SGA**

**A :**  
*Gerente de Planificación y Presupuesto.*

**ASUNTO :** *SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.*

**REFER. :** *REQUERIMIENTO DE BS Y SS*

**FECHA :** *El Tambo,*

*Tengo a bien de dirigirme a Usted, para solicitar la respectiva Certificación Presupuestal, para el cumplimiento de pago del bien y/ servicio, de la unidad orgánica correspondiente:*

*Área Solicitante :  
Requerimiento :  
Descripción :  
Rubro :  
Específica/Clasific. :*

**N° CERTIFICACIÓN :**

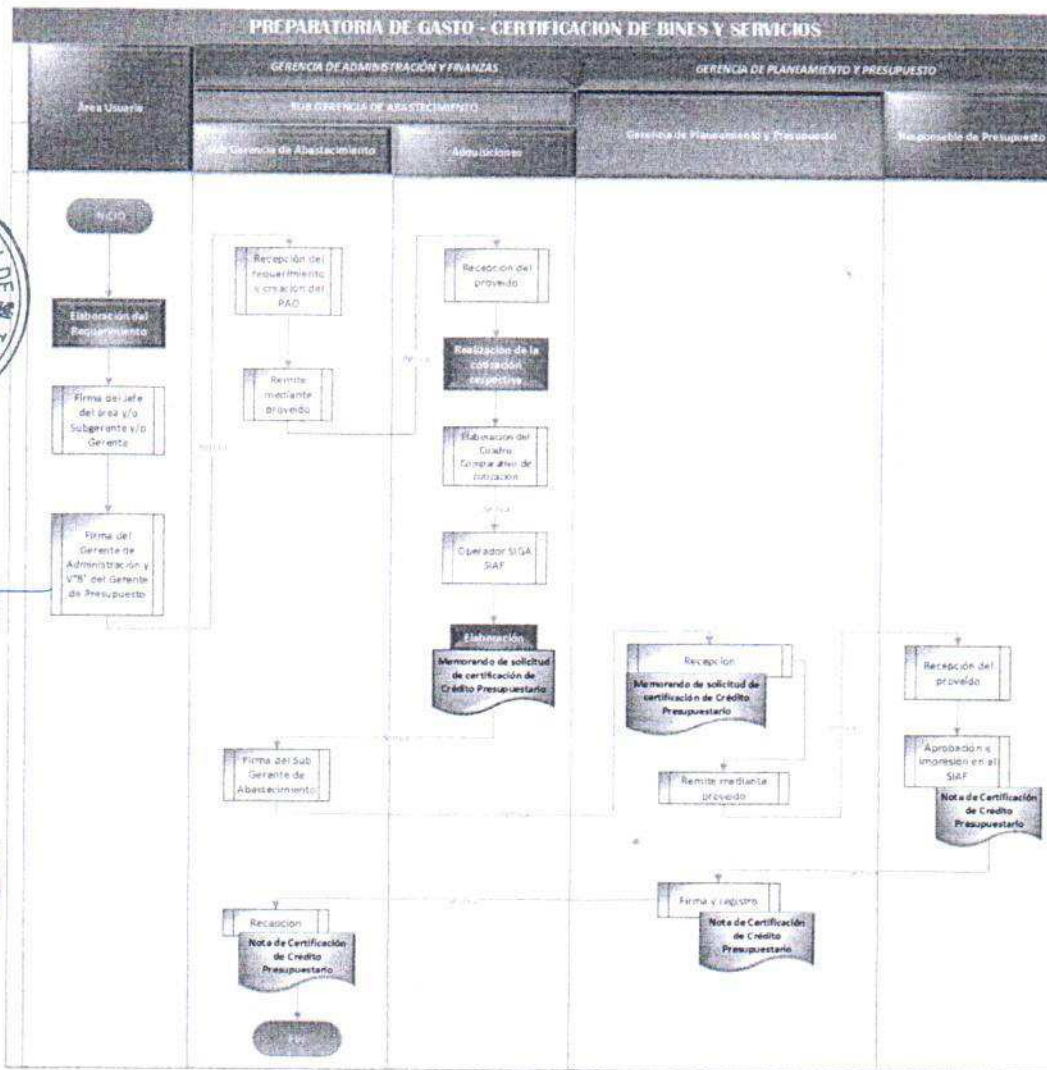
*Esperando su aprobación y la remisión de la **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL** respectivo.*

*Atentamente*

C.c:  
Archivo



## ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CERTIFICACIÓN DE BIENES, SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO





### ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CERTIFICACIÓN DE PAGO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

