



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 515-2017-GM/MDNC

Nueva Cajamarca, 15 de Noviembre del 2017.

EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

VISTO:

El informe N° 217-2017-MDNC-OP, de fecha 08 de Noviembre del 2017, el Jefe de la Oficina de Presupuesto Alcanza, a la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva Interna para el Proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca; en un total de veintiséis (26) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y el Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referencia Ley, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en forma permanente e integral, para viabilizar el crecimiento económico, con justicia social y sostenibilidad ambiental.

Que, de conformidad en el artículo 35° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, literal a) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, se establece planificar el desarrollo integral de la Región y ejecutar los programas socioeconómicos en armonía con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional; Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088 crean el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de Planeamiento Estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

Que, la **DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**, tienen como objetivo establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario y establecer los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, el Informe N° 217-2017-MDNC-OP, de fecha 08 de Noviembre del 2017, la Oficina de Presupuesto alcanza a la Oficina de Asesoría Jurídica la **DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**, por lo que se solicita la revisión y aprobación de la directiva antes mencionada para el cumplimiento de la Meta N° 30, Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los Procesos Públicos y Contratación Pública" del Plan de Incentivos a la Mejora y Modernización Municipal;

Que, mediante en el Informe N° 217-2017-MDNC-OP, se adjunta el Proyecto de Directiva denominado **DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**, que consta de:

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca Telf. 042-556411 Telefax 042-556397

Pag. web: www.nuevacajamarca.gob.pe / E-mail: muni@nuevacajamarca.gob.pe

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. BASE LEGAL.
- IV. ALCANCE.
- V. ABREVIATURA Y DEFINICIONES.
- VI. PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN.
 - 6.1. Fase Programación.
 - 6.2. Fase de Formulación.
 - 6.3. Implementación de Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados.
 - 6.3.1. Conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
 - 6.3.2. Pautas para determinar la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos.
 - 6.3.2.1. Programación de Ingresos.
 - 6.3.2.2. Programación de Gastos.
 - a) Gastos de Personal Activo, Pensionistas, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Cargas Sociales.
 - b) Gastos de Bienes y Servicios.
 - c) Otros Gastos Corrientes.
 - d) Servicio de la Deuda.
 - e) En Inversión Pública.
- VII. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 7.1. Integrantes y Responsabilidades en la Fase de Ejecución Presupuestarias.
 - 7.1.1. Oficina de Presupuesto.
 - 7.1.2. Gerencia de Administración y Finanza.
 - 7.1.3. Oficina de Logística.
 - 7.1.4. Oficina de Contabilidad.
 - 7.1.5. Oficina de Recursos Humanos.
 - 7.1.6. Oficina de Tesorería.
 - 7.1.7. Demás Unidades Orgánicas responsables de los cumplimientos de las metas presupuestarias, según Plan operativo y Presupuesto Institucional.
 - 7.2. Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto.
 - 7.2.1. Oficina de Presupuesto.
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
 - 8.1. Ejecución de Ingresos.
 - 8.2. Determinación de Saldo de Balance.
- IX. ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
 - 9.1. Programación de Compromiso Anual.
 - 9.2. Priorización de Gasto.
 - 9.3. Certificación de Crédito Presupuestario.
 - 9.3.1. Acciones previas.
 - 9.3.2. Cuando se trate de gastos de Bienes y Servicios.
 - 9.3.2.1. Área Usaria.
 - 9.3.2.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.3.2.3. Oficina de Logística.
 - 9.3.2.4. Oficina de Presupuesto.
 - 9.3.2.5. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.3.3. Cuando se trate de gastos de personal activo, pensionistas y régimen laboral especial (CAS).
 - 9.3.3.1. Oficina de Recursos Humanos.
 - 9.3.3.2. Cuando se trate de la apertura de Fondo para Pagos en Efectivo.
 - a) Oficina de Tesorería.
 - 9.3.3.3. Cuando se trate de encargo interno.





- 9.3.3.3.1. Área Usuaría.
 - a) Viáticos Comisión de Servicios.
 - a.1. Exterior del País.
 - a.2 Interior del País.
 - b) Encargo Interno.

9.4. Etapas de Ejecución del Gasto.

- 9.4.1. Registro de un compromiso Anual y Mensual.
- 9.4.2. Registro de Devengado y Giro.
 - 9.4.2.1. Gastos de Bienes y Servicios.
 - 9.4.2.1.1. Oficina de Logística.
 - 9.4.2.1.2. Oficina de Contabilidad.
 - 9.4.2.1.3. Oficina de Tesorería.
 - 9.4.2.2. De Personal Activo, Pensionista, Régimen Laboral Especial – CAS.
 - 9.4.2.2.1. Oficina de Recursos Humanos.
 - 9.4.2.2.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.2.3. Oficina de Logística.
 - 9.4.2.2.4. Oficina de Contabilidad.
 - 9.4.2.2.5. Oficina de Tesorería.
 - 9.4.2.3. Del Reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE).
 - 9.4.2.3.1. Responsable de Caja Chica.
 - 9.4.2.3.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.3.3. Oficina de Contabilidad.
 - 9.4.2.3.4. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.3.5. Oficina de Presupuesto.
 - 9.4.2.3.6. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.3.7. Oficina de Logística.
 - 9.4.2.3.8. Oficina de Contabilidad.
 - 9.4.2.3.9. Oficina de Tesorería.
 - 9.4.2.4. Del Gasto de Encargo Interno.
 - 9.4.2.4.1. Servidor o Funcionario Solicitante.
 - 9.4.2.4.2. Gerencia Municipal.
 - 9.4.2.4.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.4.4. Oficina de Recursos Humanos.
 - 9.4.2.4.5. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.4.6. Oficina de Presupuesto.
 - 9.4.2.4.7. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 9.4.2.4.8. Oficina de Logística.
 - 9.4.2.4.9. Oficina de Contabilidad.
 - 9.4.2.4.10. Oficina de Tesorería.

9.5. Modificaciones Presupuestarias.

- 9.5.1. Modificaciones en Nivel Institucional y en Nivel Funcional Programático.
- 9.5.2. Habilitaciones y Anulaciones.
- 9.5.3. Aprobación de Crédito Presupuestario.

- X. EVALUACIÓN Y MONITOREO.
- XI. DISPOSICIONES FINALES.

Que, teniendo en cuenta los considerandos precedente y la normatividad en mención, es necesario se emita el acto administrativo correspondiente, que apruebe el Proyecto de Directiva denominado "Directiva Sobre Escalafón Administrativo y Legajos", del personal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20º inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; Resolución de Alcaldía N° 251-2017-A/MDNC, que se designa en el cargo y delega funciones administrativas a la Gerencia Municipal, para el año fiscal 2017;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "**DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**", tienen como objetivo establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario y establecer los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

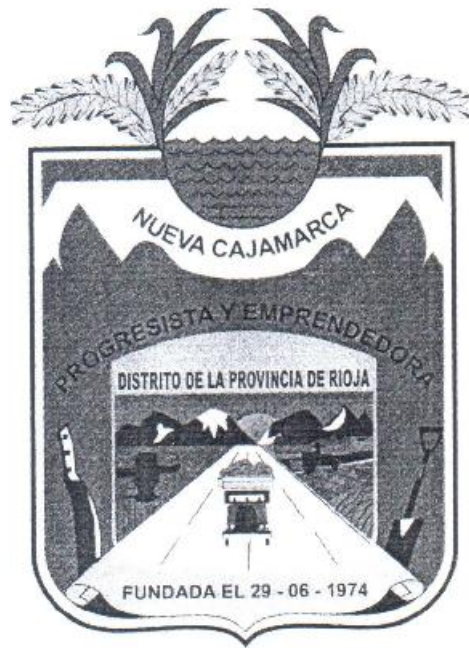
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal – Oficina de Presupuesto la oficialización de la "**DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**", en cumplimiento de la Meta N° 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los Procesos Presupuestarios Públicos y Contratación Pública" del Plan de Incentivos a la Mejora y Modernización Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

Alcaldía
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA
Ing. Lorenzo M. Moreno Lazaro
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA INTERNA PARA EL PROCESO
PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**



Oficina de Planeamiento y CTI

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROCESOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA"

I. Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario y establecer los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

II. Finalidad

Uniformizar los criterios y acciones que deben efectuar las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en el proceso presupuestario, a fin que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados y optimizar las fases de ejecución presupuestal, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27958 - Ley 4e Responsabilidad y Transferencia Fiscal, y Modificatorias.
- Ley N° 27293 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°221-2006-EF y Modificatoria,
- Ley N° 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
- Ley N°28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- Ley-N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017,
- Ley N° 30520 - Ley del Endeudamiento del Sector Público para el para el año Fiscal 2017.
- Ley N.30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°350-2015-EF,
- Resolución Directoral N°030-2011-EF, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su modificatoria",
- Directiva N° 001-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017"
- Directiva N° 004-2015-EF/50.01, Pautas para Mejor Aplicación de Disposiciones en Materia de Gasto Público en el Marco del Sistema Nacional de Presupuesto.



- Resolución de Alcaldía N° 416-2016-MPR. que aprueba el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2017 de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

IV. Alcance

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores involucrados en el proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria y de los gastos de las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

V. Abreviaturas y Definiciones

POI: Plan Operativo Institucional.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura,

PCA: Programación de Compromiso Anual,

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario,

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público.

CAS: Contrato Administrativo de Servicios.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. Programación y Formulación

La elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca como parte del Sector Público se realiza en dos fases:

6.1. Fase Programación

Fase del proceso presupuestario en la cual la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, sobre la Información del primer año ejercicio de programación multianual, revisa y actualiza las metas y la estructura de financiamiento en función a la asignación presupuestaria total establecida por parte de la Dirección General de Presupuesto Público – MEF.

6.2. Fase de Formulación

Fase del proceso presupuestario en la cual la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, ajusta la información registrada durante la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y las fuentes de financiamiento.

De acuerdo a los montos definidos a nivel de genérica de gastos y fuente de financiamiento se asignan los techos presupuestarios a las Unidades Orgánicas, de manera que estas elaboren sus presupuestos de acuerdo a las actividades programadas para el ejercicio fiscal.

6.3. Implementación de Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados.

Las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad identifican productos e indicadores resultantes como parte de la programación del Plan Operativo Institucional del año fiscal, estableciéndose acciones para la implementación gradual y progresiva de los Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la



Directiva, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y los entes rectores responsables de la política en la que se encuentra enmarcada cada Programa Presupuestal.

6.3.1 Conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria

De conformidad a lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7º de la Ley N° 28411 la comisión de Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, la cual realiza las siguientes funciones:

- Revisar la información sobre los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores, así como los costos para alcanzar dichos resultados.
- Revisar y priorizar los objetivos de la entidad, guardando consistencia con las políticas sectoriales u nacionales, según corresponda.
- Determinar las metas a nivel de Programas Presupuestales, productos y otras de carácter relevante que se propone cumplir para los años de programación multianual.
- Evaluar si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización), puede brindar la producción de bienes y servicios para el logro de las metas proyectadas para los años futuros; y en todo caso, si la entidad no contara con dicha capacidad, determinar los cambios que deberán implementarse, su periodo de realización y la estimación de los costos que ellos impliquen.
- Priorizar los Programas Presupuestales y productos en función de la información sobre resultados, costos y las prioridades de la política sectorial y nacional, sobre la base de los resultados de la comisión de los Programas Presupuestales.
- Optimizar las Acciones Centrales de la entidad, que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los Programas Presupuestales, así como para alcanzar los objetivos de la entidad.
- Optimizar las Asignaciones Presupuestarias que no resulten en productos (APNOP) de la entidad, que implique su revisión con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- Determinar la estructura programática y su vinculación con la Estructura Funcional.
- Presentar al Titular de la entidad, un resumen ejecutivo de la Programación y Formulación que contenga los programas presupuestales, las acciones centrales y/o APNOP, los productos, actividades y proyectos identificados en dichas categorías, según corresponda, así como las metas a alcanzar y su forma de financiamiento.

La comisión está integrada por los siguientes miembros:

- Oficina de Presupuesto, quien la preside.
- Gerencia de Administración y Finanzas, secretario.
- División de Estudios de Pre Inversión, miembro.
- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, miembro.
- División de Fiscalización Tributaria y Municipal, miembro.

6.3.2 Pautas para determinar la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos.

La estimación de ingresos y la previsión de los gastos para un ejercicio, se realiza sobre los ajustes realizados en el primer año de la programación multianual, así tenemos:

6.3.2.1 Programación de Ingresos



La programación de ingresos tiene por objeto establecer la asignación presupuestaria del pliego, conjuntamente con la estimación presupuestaria del MEF, que permitirá atender los gastos de la demanda total del pliego y se sujeta a las siguientes pautas:

- En cuanto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, su proyección debe efectuarse sobre la base de la ejecución financiera del ejercicio anterior, del comportamiento registrado hasta el mes de abril y sus proyecciones al cierre del ejercicio vigente.
- En lo que corresponde a recursos por operaciones de crédito la programación se efectúa conforme al cronograma de desembolso establecido con la entidad financiera correspondiente.
- En cuanto a los Recursos Determinados, en los rubros de Canon, Sobre canon, Regaláis, Renta de Aduanas y Foncomun, para efectos de la programación se toma en cuenta las cifras determinadas por la Dirección General de Presupuesto Público – MEF.
- En las proyecciones la entidad debe de tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingresos, captación de nuevos conceptos de ingresos, variación en el monto de tasas y cambio producido en el marco legal, entre otros.
- La Unidad de Presupuesto pondrá en conocimiento alguna otra variable que pueda incidir en el volumen de captación, recaudación y obtención de los ingresos no considerados en los puntos precedentes para evitar las sobreestimación y/o subestimación de los mismos.

6.3.2.2 Programación del Gasto

Para determinar la demanda de gastos para operatividad y funcionamiento de los diversos servicios prestados por la entidad, se requiere recabar, evaluar y consolidar la información registrada por cada una de las unidades orgánicas, debiéndose considerar lo siguiente:

a) Gastos de Personal Activo, Pensionista, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Cargas Sociales.

Se toma en cuenta el reporte del Módulo de Programación y Formulación Multianual, conforme a la planilla del mes de abril del año, así como los gastos ocasionales y variables que prevén incurrir. Adicionalmente se toma en cuenta las pautas siguientes:

- No se debe prever recursos para futuros reajustes, incrementos o aprobación de remuneraciones, escalas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos laborales y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.
- Solo deben comprender acciones de personal que estén permitidas por la norma correspondiente. Además se debe considerar aquellos gastos de carácter eventual que estén motivado por el retiro o cese de personal y la bonificación por 25 o 30 años de servicio, según corresponda.





- Para la previsión de los gastos correspondientes a los aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad, así como la bonificación por escolaridad, se considera como referencia los montos autorizados en la Ley de Presupuesto de cada año. En la programación de estos gastos se deben de considerar las cargas sociales a cargo del empleador según normativa vigente.
- Para el personal del régimen del D.L. N° 1057, se deben de considerar los montos que corresponden para el otorgamiento del aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad,

b) Gastos de Bienes y Servicios

- Para determinar el gasto público en bienes se debe de tomar en cuenta la información del stock de bienes con los que cuenta la entidad. De manera que su gasto en dicho rubro debe sustentarse en la diferencia existente entre los bienes necesarios y los que se encuentran en stock.
- Se consideran prioritariamente las obligaciones contractuales, así como los servicios básicos (luz, agua, teléfono, servicios de internet, seguros, servicio de mensajería, entre otros)
- Para la determinación de los gastos en equipamiento se debe tomar en cuenta, previamente la información patrimonial obtenida en el último inventario de la entidad.
- Se debe de considerar los recursos necesarios para garantizar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento de infraestructura realizada. En el caso de gastos de mantenimiento, la Municipalidad a través de la División de Estudios de Pre Inversión y sobre la base de las estimaciones definidas en los estudios de pre inversión, determina los recursos necesarios que garanticen la continuidad de las operaciones.

c) Otros Gastos Corrientes

En este grupo genérico de gastos se consideran los siguientes conceptos: subvenciones a Programas Sociales, y Otras Subvenciones Sociales, Sentencias Judiciales consentidas o ejecutoriadas, que se encuentren en calidad de cosa juzgada; así como los laudos arbitrales por concepto de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, asimismo gastos de impuestos y multas.

d) Servicio de la Deuda

Se deben contemplar las previsiones para atender el servicio de la deuda que corresponda a cada año fiscal, conforme al cronograma respectivo.

e) En Inversión Pública

La programación de gastos en inversión pública de las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Invierte.Pe, se sujetará bajo su marco normativo.

Es preciso indicar que, para el proceso de Programación y Formulación los plazos, lineamientos y otros lo establece el Ministerio de Economía y Finanzas para cada año. Así mismo, para programar el gasto en la sección de bienes y servicios, se debe tener en consideración el POI para cada ejercicio fiscal.

VII. Disposiciones Generales

7.1 Integrantes y Responsabilidades en la Fase de Ejecución Presupuestarias

Las Oficinas de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería, son las responsables de la ejecución del presupuesto en la etapa de compromiso, devengado girado y pagado, observando la correcta afectación del mismo, cuya ejecución debe de ajustarse a la normatividad vigente para cada caso.

7.1.1 Oficina de Presupuesto

- a) La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, 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 Oficina de Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego (Alcalde).
- c) Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, en sujeción a la programación de compromisos anual (PCA).
- d) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el titular del pliego (Alcalde). Asimismo coordinará con las dependencias respectivas de la Municipalidad que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, ello en virtud al Artículo 3° literal a), b) y c) de la Directiva Ejecución Presupuestaria / Directiva N° 005-2016-EF/76.01 y modificatorias).

7.1.2 Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia 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 Presupuesto, el marco presupuestal para la Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Informar mensualmente al Titular de pliego (Alcalde), al Gerente Municipal y a la Oficina de Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.



7.1.3 Oficina de Logística.

- a) Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios. Coordinando con la Oficina de Presupuesto la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevo items de bienes y servicios.
- c) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- d) Realizar el compromiso en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

7.1.4 Oficina de Contabilidad

- a) Verifica por medio del control previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Oficina de Tesorería y Finanzas.
- b) Realizar el devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- c) Debe registrar y transmitir a través del SIAF-SP, la información del gasto devengado dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el expediente que otorga la conformidad de la recepción de los bienes y servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, de acuerdo a los artículos 181° y 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a efectos de cumplir con lo dispuesto en el numeral 3.2 de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15



7.1.5 Oficina de Recursos Humanos

- a) Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal activo y pensionistas, del Régimen Laboral Especial (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal, de acuerdo al cronograma de pago publicado en el diario oficial el peruano.

7.1.6 Oficina de Tesorería

- a) Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración SIAF-SP el Giro de Cheque y/o Transferencias interbancarias para el pago a proveedores.
- b) Elaborar el calendario de pagos.
- c) Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Es responsable de realizar la fase del girado a través del SIAF-SP, dentro de los dos (02) días hábiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro a través del SIAF-SP sobre la base del devengado (devengado en estado de verificación de planillas, órdenes de compra y servicios, resoluciones, rendiciones de FPPE y otros), Asimismo es responsable de efectuar el abono en las cuentas bancarias de los proveedores a través de su código de cuenta interbancaria o carta orden.

7.1.7 Demás unidades orgánicas responsables de los cumplimientos de las metas presupuestarias, según plan operativo y presupuesto institucional.

- a) Remitir oportunamente la información requerida por la Oficina de Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Logística.
- b) Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos programadas en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.
- c) Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística, requerimiento de bienes y/o servicios que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.

7.2 Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto.

7.2.1 Oficina de Presupuesto

- a) Es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Es responsable de efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y a los Certificados de Crédito Presupuestario registrados en el SIAF por los órganos ejecutores.
- c) Es el responsable de proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, canalizar y evaluar los requerimientos de gasto solicitados por los Órganos Ejecutores para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.
- d) Es responsable del manejo del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, que le permitirá realizar los diferentes procesos tales como: creación de nuevas metas, modificaciones y ajustes a la Programación de Compromisos Anual (PCA), solicitud de incremento o disminución de la PCA, distribución de PCA, priorización de metas y clasificadores de gasto, aprobación o rechazo de las certificaciones registradas en el SIAF, registro de avance físico de metas presupuestarias, entre otros; así como transmitir dicha información a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- e) Es responsable de emitir el documento de la Certificación de Crédito Presupuestario previa evaluación en un plazo no mayor de 72 horas de formuladas las solicitudes por parte del Órgano Ejecutor, así como proponer modificaciones y ajustes en el Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE), a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas
- f) Es responsable de elaborar y remitir a los órganos y/o unidades ejecutoras la Estructura Funcional Programática a nivel de Mnemónico, la misma que debe ser de conocimiento del personal encargado de la programación y ejecución del presupuesto Institucional.



VIII. Disposiciones Especificas

8.1 Ejecución de Ingresos

- a) Corresponde al rubro Ingresos propios de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, el dinero recaudado por los servicios prestados, así como la obtención de copias certificadas entrega de constancias copia de documentación producida por el sistema administrativo.
- b) La Oficina de Tesorería, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento del mes, informará a la Oficina de Presupuesto y a la Oficina de Contabilidad, el nivel de recaudación y captación, el que deberá ser detallado hasta el nivel 2 de la Especifica de Ingresos, y sustentado por los Extractos Bancarios respectivos.

8.2 Determinación de Saldo de Balance.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá, una vez finalizado el cierre y conciliación del Presupuesto de la Cuenta General de la República, a la Oficina de Presupuesto el Formato EP-1 "Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos" contenido en los Estados Financieros a nivel de fuentes de financiamiento, a efectos que determine el Saldo de Balance de las fuentes de financiamiento 2. Recursos Directamente Recaudados y 4. Donaciones y Transferencias y proponga a la Gerencia General su incorporación para su posterior utilización de conformidad con lo dispuesto en el literal d), numeral 42.1, Artículo 42º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

IX. Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto.

9.1 Programación de Compromiso Anual.

- a) La Programación de Compromisos Anual (PCA) constituye el techo máximo para realizar compromisos anualizados desde el inicio del año fiscal y es revisada trimestralmente de oficio por la Dirección General del Presupuesto Público.
- b) La Oficina de Presupuesto, procederá a revisar la Programación de Compromisos Anual comunicada por el MEF y realizará su distribución entre Genéricas de Gasto a través del SIAF-SP.
- c) En los casos de aprobación de créditos suplementarios y/o transferencias de partidas a favor de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, la Oficina Presupuesto solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público, la modificación de la Programación de Compromisos Anual a través del SIAF-SP, para lo cual deberá registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, Sub módulo Registro, Menú Programación de Compromiso Anual y Sub menú Solicitud de Incremento y/o Disminución de la PCA, los montos solicitados para después transmitirlo vía MDNC-SIAF-SP a la Base Central del MEF para su evaluación y aprobación.
- d) La Dirección General de Presupuesto Público evalúa la Programación de Compromisos Anual (PCA), en función a los niveles de ejecución de los pliegos y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados en cada trimestre, por lo que los Órganos Ejecutores deberán realizar las acciones que sean necesarias para obtener porcentajes óptimos de avance, principalmente en la partidas de Inversiones y Equipamiento, durante los dos primeros trimestres del año.



9.2 Priorización del Gasto.

- a) La Oficina de Presupuesto, una vez efectuados los ajustes a la Programación de Compromisos Anual (PCA) entre Genéricas, procederá a realizar a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, el proceso de priorización de las Específicas de Gasto, seleccionando los clasificadores de gasto hasta que el PIA llegue al monto de la PCA, para su posterior transferencia a la Base Central del MEF. Esta operación servirá para iniciar los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual.
- b) El Órgano Ejecutor puede solicitar la exclusión de un clasificador de gasto priorizado, siempre y cuando estos no hayan sido considerados en algún Certificado de Crédito Presupuestario. Asimismo, podrán solicitar priorizaciones no programadas inicialmente (Notas Modificadorias), las que serán atendidas por la Oficina de Presupuesto.
- c) Cuando los clasificadores de gasto priorizados se encuentren con el estado A (aprobado), el Órgano Ejecutor recién podrá hacer el pedido de Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto

9.3 Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación de Crédito Presupuestario constituye un acto de Administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigente que regulen el objeto materia de compromiso.

Dicha certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y las demás fases establecidas por el sistema de Administración Financiera del Sector Público.

La Certificación del Crédito Presupuestario es requisito previo indispensable cada vez que se provea realizar un gasto para contratar o adquirir una obligación, debiendo adjuntarse al respectivo expediente que justifique su emisión.

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

En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente certificado de crédito presupuestario y para dar inicio con la etapa preparatoria de la ejecución (certificado de crédito presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar cuenta lo siguiente:

9.3.1 Acciones Previas

- a) El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional- POI. Dicha determinación de



necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.

- b) Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificará en almacén, sobre la existencia de stock disponible en caso de existir stock. Se elaborará el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- c) Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la municipalidad, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- d) Antes de dar inicio el requerimiento para la Contratación de bienes y servicios u obras y otros gastos relacionados con los objetivos institucionales, el responsable (planificador) adscrito a su dependencia verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el presupuesto institucional apertura - PIA del Año fiscal.

9.3.2. Cuando se trate de Gastos de Bienes y Servicios

9.3.2.1. Área Usuaria

Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones- PAC el área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios u obras, teniendo en cuenta las características técnicas (especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico), los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, al plantear el requerimiento el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes y otros requisitos Innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores. (Artículo 16 Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

9.3.2.2. Gerencia de Administración y Finanzas

Cumplida con dicha condición el área usuaria remite el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para el visto bueno y a su vez supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de racionalidad, austeridad y ejecución de los gastos; y luego procede a derivar a la Oficina de Logística para el respectivo estudio de mercado.

9.3.2.3. Oficina de Logística.

El responsable de la Oficina de Logística, dará visto bueno y de Inmediato derivará el requerimiento al área de contrataciones para que realice los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios, ello con el fin de determinar el procedimiento de selección y gestionar los recursos



presupuestales necesarios (Artículo 18 Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

El Personal Especialista en Procesos de Contratación de bienes y servicios, recepcionará y de inmediato atenderá dicho requerimiento, procediendo a salir al campo a realizar las respectivas cotizaciones, asimismo podrá utilizar como medio para cotizar el sistema de telefonía, (fax) y correo electrónico, el mismo que deberá solicitar y presentar proformas de acuerdo a Ley, una vez realizado el estudio de mercado, elaborará el cuadro comparativo de precios de acuerdo a la naturaleza del pedido hecho por el área usuaria y entregará al responsable de la Oficina de Logística para que por su intermedio dicho expediente sea remitido a las respectivas Oficinas para su evaluación y determinación presupuestal.

Asimismo, el cuadro comparativo de precios deberá estar firmado por el Cotizador, Jefe de la Oficina de Logística tomando en cuenta la mejor propuesta en calidad y costo.

9.3.2.4. Oficina de Presupuesto

El responsable de la Oficina de Presupuesto, dará la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF_SP en el año fiscal correspondiente, procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario, elaborará informe de certificación según sea el caso y lo remitirá al Gerente de Administración y Finanzas para su ejecución de los respectivos gastos y procedimientos de acuerdo a Ley.

9.3.2.5. Gerencia de Administración y Finanzas

El Gerente de Administración y Finanzas recepcionará el expediente (requerimiento, valor referencial, y certificación de crédito presupuestario) y de inmediato lo derivará al área correspondiente (Oficina de Logística) para realizar la ejecución del gasto y así continuar con el respectivo trámite de acuerdo a Ley.

9.3.3 Cuando se trate de Gastos de Personal Activo, Pensionistas y Régimen laboral Especial (CAS)

9.3.3.1 Oficina de Recursos Humanos

- a) El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende de enero a diciembre (cálculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Oficina de Recursos Humanos). En todas las específicas del gasto relacionadas el pago de las planillas para el personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral especial (CAS), remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto para que emita la Certificación de Crédito Presupuestario.



En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Oficina de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionistas, contratado, obrero y CAS) de manera que la Oficina de Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal y con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_SP.

9.3.3.2 Cuando se trate de la Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo.

a) Oficina de tesorería

- La Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Oficina de Tesorería) debe estimar el Cálculo anualizado del compromiso para la Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca del presente año fiscal, remitiendo dicha Información a la Oficina de Presupuesto para que emita la Certificación del Crédito Presupuestarlo y posteriormente Gerencia Municipal elabora la Resolución para la aprobación de la Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo del ejercicio fiscal.
- Aprobada la Resolución es remitida a la Oficina de Tesorería para su verificación y Control, luego es remitida a la Oficina de Logística para que realice el registro de compromiso por el crédito estimado para la Apertura de Caja Chica en el módulo del Sistema de Administración Financiera -SIAF-SP.



9.3.3.3 Cuando se Trata de Encargo Interno y Viatico.

9.3.3.3.1. Área usuaria

Remitarán el requerimiento de encargo interno y/o viáticos aprobados y autorizados de acuerdo al nivel jerárquico tomando en cuenta el siguiente detalle.

a) Viatico Comisión de Servicio

a.1 Exterior del País

- Al Alcalde y regidores, se autoriza mediante acuerdo de Concejo Municipal, cuya resolución o acuerdo es publicado en el Diario Oficial el Peruano (numeral 10.1 del Artículo 10 de la Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017

a.2 Interior del País

- Regidores, Asesores (régimen Decreto Legislativo 276 y 1057) y Gerente Municipal lo autoriza el alcalde o quien haga e sus veces en el Despacho da Alcaldía.
- A los Gerentes y Jefes de Oficina lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- A los Jefes de Oficinas y Unidades Orgánicas, lo autorizan los Gerentes o Jefes Inmediatos en coordinación con el Gerente Municipal.
- A los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (DL 1057), lo autoriza el respectivo jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la Dependencia y/o el Gerente Municipal.

Cumplida con dicha condición, la solicitud da viáticos se canalizará por la Gerencia de Administración y Finanzas quien da visto bueno para luego remitir a la Oficina de Presupuesto para que realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP.

b) Encargado Interno

Las unidades orgánicas remitirán las solicitudes de encargo interno con un informe y con las siguientes características: Descripción, objeto del encargo, conceptos del gasto, montos mínimos, condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones, tiempo que tomara el desarrollo del encargo con una anticipación mínima de 72 horas.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de encargos Internos se canalizará por la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación para luego remitir a la Oficina de Presupuesto para que realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiero SIAF-SP.

9.4 Etapas de Ejecución del Gasto

9.4.1 Registro de un Compromiso Anual y Mensual

- a) Una vez que el Certificado de Crédito se encuentre aprobado en el SIAF (Estado A), recién podrá registrarse el Compromiso Anual en al Modulo Administrativo del SIAF-SP. El monto del Compromiso Anual puede ser igual o menor que el monto del Certificado emitido.
- b) El Órgano Ejecutor podrá registrar en el Módulo Administrativo las siguientes modificaciones:
 - Ampliación de Compromiso Anual
 - Rebaja de Compromiso Anual
 - Anulación de Compromiso Anual.

El Compromiso Anual puede ampliarse solo hasta por el monto de la Certificación de Crédito Presupuestario y rebajarse solo hasta el monto que se visualiza en el





- campo "saldo por comprometer". El Compromiso Anual puede ser anulado siempre que éste no tenga asociado ningún Compromiso Mensual y no tenga registrada ninguna secuencia de modificación. Para todas estas modificaciones, debe seleccionarse en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, la opción "habilitar envío", para que luego, a través del Módulo Administrativo de la Oficina de Contabilidad, sea transmitido a la Base Central del MEF.
- c) Una vez aprobado el Compromiso Anual, los órganos ejecutores podrán registrar en el Módulo Administrativo, el compromiso mensual o trimestral y registrar las siguientes modificaciones:
 - Ampliación de Compromiso Anual.
 - Rebaja de Compromiso Anual.
 - Anulación de Compromiso Anual.
 - d) Los compromisos mensuales o anuales registrados y aprobados en el SIAF-SP tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su aprobación para remitir a la oficina de Contabilidad la información sustentatoria para el inicio de la fase de devengado, pasado dicho plazo los órganos ejecutores procederán a solicitar la anulación respectiva bajo responsabilidad.
 - e) El compromiso se sustenta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01 en los siguientes documentos:

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA. GUIIA DE
032	INTERNAMIENTO ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO(VARIOS)
070	CONTRATO SUSCRITO(OBRAS)
230	PLANILLA ANUAL/ZADA DE GASTOS EN
231	PERSONAL
232	PLANILLA ANUAL/ZADA DE GASTOSEN
233	PENSIONES
234	RESUMEN ANUAL/ZADO RETRIBUCIONES. CAS
235	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO
	DISPOSITIVO LEGALO ACTO
	DEADMINISTRACIÓN PLANILLA OCASIONALES

9.4.2 Registro de Devengado y Girado

- a) El devengado es el acto administrativo de reconocimiento de una obligación de pago, como consecuencia de un gasto aprobado y comprometido. Para efectos de sustentación del Gasto Devengado debe

considerarse lo indicado en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y el Artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

- b) Las Oficinas de Logística y Gerencia de administración y Finanzas, son responsables de remitir a la Oficina de Contabilidad, la documentación sustentatoria y el informe de conformidad dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva General y respetando los requisitos para cada caso.
- c) La Oficina de Contabilidad registrará el gasto devengado, dentro del plazo señalado en el literal c) del numeral 6.1.4 de la presente Directiva.
- d) La Oficina de Tesorería registrará y transmitirá el gasto girado a través del SIAF-SP dentro del plazo señalado en el literal d) numeral 6.1.6. de la presente Directiva.

9.4.2.1 Gastos de Bienes y Servicios

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el reglamento establece las acciones que las entidades deben adoptar en su Reglamento y Funciones u otros Instrumentos de Organización y/o Gestión, precisando que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, será el responsable de todo proceso de contratación de bienes y servicios, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, y las responsabilidades que le son inherente.



9.4.2.1.1 Oficina de Logística

La Oficina de Logística recibe la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario aprobado para que realice la adquisición y contratación de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria solicitante en atención al cumplimiento de sus actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), una vez culminada la adquisición y contratación de los bienes o servicios el responsables de la Oficina de Logística o quien haga sus veces formulará la Orden de Compra u Orden de Servicio (Contrato), la misma que tendrá valides con solo la firma del jefe de la Oficina de Logística así como el sello de visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo realizara la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

9.4.2.1.2 Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad recepcionará, revisa (control previo) los documentos fuentes de la Orden de Compra y Servicios para su registro respectivo de la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, ello en virtud al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley de Presupuesto del Sector Publico, Reglamento de la SUNAT y Directiva de Tesorería.

Aprobado la fase del devengado la Oficina de Contabilidad deriva el expediente a la Oficina de Tesorería.

9.4.2.1.3 Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, recepciona los expedientes acompañado del memorando de Autorización de giro y revisa los expedientes (Orden de Compra y Servicio) debidamente formalizado y aprobado (Estado A), a fase del Devengado y proceda con el registro de la Fase del Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_SP y posteriormente el pago.

9.4.2.2 De Personal Activo, pensionista, Régimen Laboral Especial – CAS

9.4.2.2.1 Oficina de Recursos Humanos

Aprobado la certificación da Crédito Presupuestarlo, la oficina de Recursos Humanos elabora mensualmente las planillas de pago del personal activo, pensionistas, contratado, y Régimen laboral especial (CAS) y otros documentos relacionado con el Sistema de Personal y deriva la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones.

9.4.2.2.2 Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona los expedientes de las planillas mensuales del personal activo, pensionista, contratado, obrero y Régimen laboral Especial (CAS) para la elaboración del memorando de autorización de giro y/o pago, luego deriva a la Oficina de Logística para su Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

9.4.2.2.3 Oficina de Logística

La Oficina de Logística recepciona el expediente de planillas y realiza el Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, luego deriva a la Oficina de Contabilidad para su Devengado.

9.4.2.2.4 Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad recepciona la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado obrero y Régimen Laboral Especial (CAS), revisa por medio del control previo los documentos fuentes para su registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.

Aprobado la fase del devengado la Oficina de Contabilidad deriva los expedientes a la Oficina de tesorería.

9.4.2.2.5 Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral Especial (CAS) debidamente formalizado



aprobado (Estado "A") la fase del Devengado y procede al registro de la Fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y luego transmite en el módulo administrativo para que por intermedio del Banco se efectivice el pago correspondiente.

9.4.2.3 Del Reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE).

9.4.2.3.1 Responsable de Caja Chica.

Para comprometer los reembolsos, deberá demostrarse, haber presentado de manera satisfactoria las rendiciones de cuentas respectivas, ello en cumplimiento de la Directiva de Fondo Para Pagos en Efectivo, Directiva de Tesorería y Reglamento de la SUNAT, quien a través de la Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Oficina de Contabilidad para su revisión y/o conformidad.

9.4.2.3.2 Gerencia de Administración y Finanzas

Recepciona el expediente de Rendición para reembolso de fondos para pagos en efectivo, quien derivara a la Oficina de contabilidad para su revisión y descargo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y remite la conformidad.

9.4.2.3.3 Oficina de Contabilidad.

Recepciona el expediente para su revisión y descargo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP; así mismo, remite la conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.4.2.3.4 Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas Recepciona el expediente del reembolso con la conformidad de la Oficina de Contabilidad del Fondo para Pagos en Efectivo, el cual elabora la solicitud de la certificación a la Oficina de presupuesto.

9.4.2.3.5 Oficina de Presupuesto.

Recepciona la solicitud de certificación para el reembolso del Fondo para Pagos en Efectivo, para realizar la certificación, luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para continuar con su trámite.

9.4.2.3.6 Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepciona la Aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario, da visto bueno y deriva a la Oficina de Logística para su respectivo trámite (fase de compromiso en el SIAF-SP).

9.4.2.3.7 Oficina de Logística.



La Oficina de Logística recepciona el expediente y realiza el Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, luego deriva a la Oficina de Contabilidad para su Devengado.

9.4.2.3.8 Oficina de Contabilidad.

La oficina de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de reembolso de gastos de Fondo Para Pagos en Efectivo, por medio del control previo los documentos fuentes para el registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Aprobado la fase del devengado deriva los expedientes a la Oficina de Tesorería.

9.4.2.3.9 Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de reembolso de gastos de fondo para pagos en efectivo debidamente formalizado y aprobado (Estado "A" - SIAF), la fase del Devengado para que proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y luego el pago correspondiente.

9.4.2.4 Del Gasto de Encargo Interno y de Viáticos

9.4.2.4.1 Servidor o Funcionario Solicitante.

Quien por necesidad solicita a su jefe inmediato, la comisión de servicio o el encargo interno para cumplir una tarea específica, presenta a la Gerencia Municipal.

9.4.2.4.2 Gerencia de Municipal

Recepciona el expediente y da la autorización correspondiente, luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas

9.4.2.4.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepciona el expediente con la autorización de la Gerencia Municipal y deriva a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de las planillas de viáticos.

9.4.2.4.4 Oficina de Recursos Humanos.

Recepciona el expediente y elabora las planillas correspondientes, luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.4.2.4.5 Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepciona el expediente con la autorización de la Gerencia Municipal y las planillas correspondientes para realizar la solicitud de la Certificación a la Oficina de Presupuesto.

9.4.2.4.6 Oficina de Presupuesto.



Recepciona la solicitud de certificación, para que realice la certificación, luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para continuar con su trámite.

9.4.2.4.7 Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepciona la Aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario, da visto bueno y deriva a la Oficina de Logística para su respectivo trámite (fase de compromiso en el SIAF-SP).

9.4.2.4.8 Oficina de Logística.

La Oficina de Logística recepciona el expediente y realiza el Compromiso Anual y Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, luego deriva a la Oficina de Contabilidad para su Devengado.

9.4.2.4.9 Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de la solicitud de Viáticos o encargo interno, por medio del control previo los documentos fuentes, luego procede al registro respectivo de la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_SP.

Aprobado la fase del devengado la Oficina de Contabilidad deriva los expedientes a la Oficina de Tesorería.

9.4.2.4.10 Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Solicitud de viáticos y/o encargo Interno debidamente formalizado y aprobado (Estado "A") la fase del Devengado para que la Oficina proceda con el registro de la Fase del Girado o en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_SP y luego el pago correspondiente.

9.5 Modificaciones Presupuestarias

9.5.1 Modificaciones en Nivel Institucional y en Nivel Funcional Programático.

- a) Las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional pueden efectuarse mediante Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, mientras que en el Nivel Funcional Programático mediante Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias. en caso de Créditos Suplementarios y Transferencias, se aprueban mediante Resolución del Titular del Pliego cuando se trate de Habilitaciones y Anulaciones. Los montos que se consignan en las disposiciones que aprueban las Modificaciones Presupuestarias deben registrarse en números enteros.
- b) A nivel de Pliego no se pueden realizar modificaciones presupuestarias a la partida de gasto 2.1.1. "Retribuciones y Complementos en Efectivo" para habilitar a otras partidas de gastos ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida. Durante la Ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende la atención de sentencias judiciales con calidad de cosa



juzgada, la atención de deudas por beneficios sociales y CTS y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero de cada año. Para todos estos casos se requiere el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

- c) A nivel de Pliego la partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- d) A nivel de Pliego las Especificaciones de Gastos 2.3.2.8.1.1. Contrato Administrativa de Servicios y 2.3.2.8.1.2. Contribuciones a Essalud CAS no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.
- e) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el cargo a la Genérica de gastos "Adquisiciones de Activos No Financieros" con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- f) Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras. Para el caso de los Programas Presupuestales, no es aplicable dicha restricción si se han alcanzado las metas físicas programadas de los Indicadores de producción física de producto.
- g) Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet) con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras.
- h) Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 (servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas); 2.3.2.7.2 (servicios de consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales) y 2.3.2.2.4 (servicio de publicidad, impresiones, difusión e Imagen institucional) con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras.
- i) Queda prohibida las habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.



- j) Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales (especifica del Gasto 2.1.3.2.1 Obligaciones del Empleador) no pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias para ser destinadas a otras finalidades.
- k) Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones si luego de haberse cumplido el fin para que estuvieron previsto generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos o si las proyecciones al cierre muestran saldos de libre disponibilidad.

9.5.2 Habilitaciones y Anulaciones.

- a) Para la formalización mensual de las "Notas de Modificación Presupuestaria" la Unidad de Presupuesto elabora la Nota Modificatoria", donde detallará la Cadena Programática hasta el nivel de Nemónico (meta), fuente de financiamiento y la Cadena de Gasto de las Habilitaciones y Anulaciones. ¡Dichas Notas deben permitir dar marco presupuesto! a las metas y específicas de gastos que se encuentren deficitarias para contraer compromisos.
- b) La Oficina de Presupuesto evaluará las modificaciones presupuestarias planteadas y de considerarlas procedentes, procederá al registro respectivo en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

9.5.3 Aprobación de Crédito Presupuestario.

Sólo es procedente la aprobación de un Crédito Suplementario, cuando la ejecución de gastos exija de manera previa o la ampliación del marco presupuesto aprobado, de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando la ejecución de ingresos supere los créditos presupuestarios aprobados, a nivel de fuentes de financiamiento del Presupuesto Institucional.
- Cuando las proyecciones financieras de los ingresos a nivel de fuente de financiamiento, muestren un incremento que supere el Marco Presupuesto aprobado en el Presupuesto Institucional.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

X. Evaluación y monitoreo de la Ejecución Presupuestaria

La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas será responsabilidad directa de la Oficina de Presupuesto y de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, dentro del marco de Programación de compromiso Anual, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal

La Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, es responsable de la Evaluación, validación y consolidación de la información presupuestaria a nivel pliego, para su posterior remisión al ente rector que controla el proceso presupuestario de las Entidades del Sector Público.



La evaluación está a cargo de la Oficina de Presupuesto, quien realiza trimestralmente a nivel de metas físicas y financieras (avance), por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), cuyos reportes se remiten a la Dirección General de Presupuesto Público – MEF, debidamente validado o visado por los órganos competentes.

XI. Disposiciones Finales

Primera. - Toda la Información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Oficina de Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

Segunda.- Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten las unidades orgánicas deba estar debidamente visada y sellada por los planificadores responsables de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas Unidades Orgánicas a nivel de Gerencia.

Tercera.- El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá como consigo sanciones establecidas de acuerdo e Ley.

Cuarta.- Deróguese toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

