



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



## **DIRECTIVA N° 005-2018-MDY-GPPYR-SGPYR**

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJEUCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROCESOS  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

-2018-





**DIRECTIVA N° 005-2018-GPPYR-SGPYR**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROCESOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARIACOCHA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO.**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de ejecución 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 Yarinacocha.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD.**

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

**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27958, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y Modificatoria.
- Ley N° 27293, Ley de Creación del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 221-2006-EF y Modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Ley N° 30694, Ley de equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30695, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución Presupuestaria y su modificatoria",
- Directiva N°0004-2015-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°418, Que Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2018.

**ARTÍCULO 4°.- ALCANCE.**

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores involucrados en el proceso de las ejecuciones presupuestarias y de los gastos de las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**ARTÍCULO 5°.- ABREVIATURAS**

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 Integral de Administración Financiera _ Sector Público.
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios.

**ARTÍCULO 6°.- RESPONSABILIDADES**



#### **6.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

- a) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, 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/78.01 y modificatorias).
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informar sobre la Ejecución Financiera y Física de las metas presupuestarias al Gerente de Planeamiento, Gerente Municipal y Titular de la Entidad. Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestario para realizar los compromisos, en sujeción a la programación de compromisos anual, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular de la Entidad (Alcalde). Asimismo coordinará con las dependencias respectivas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha ante las necesidades de mayores créditos presupuestarios brindar el asesoramiento y soporte necesario.

#### **6.2. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el marco presupuestal para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Informar mensualmente al Titular del Pliego (Alcalde), al Gerente Municipal, y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.

#### **6.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

- a) Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- b) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Sub Gerencia de presupuesto la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando se hayan incluido nuevos ítems de bienes y servicios.
- c) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio.

#### **6.4. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- a) Verificar por medio del Control Previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente según normativa vigente, asumiendo responsabilidades solidarias con la Sub Gerencia de Tesorería.
- b) Realizar el Compromiso y Devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

#### **6.5. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Elaborar mensualmente las Planillas de Pago del personal activo y pensionistas y otros documentos relacionados con el Sistema de Personal, de acuerdo al cronograma de pagos publicado en el Diario Oficial el Peruano.

#### **6.6. SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

- a) Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP el Giro de Cheque y 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.

#### **6.7. DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, SEGÚN PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

- a) Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración Financiera y Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Logística, requerimiento de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 7°: DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO RESUPUESTARIO EN LA MDY**

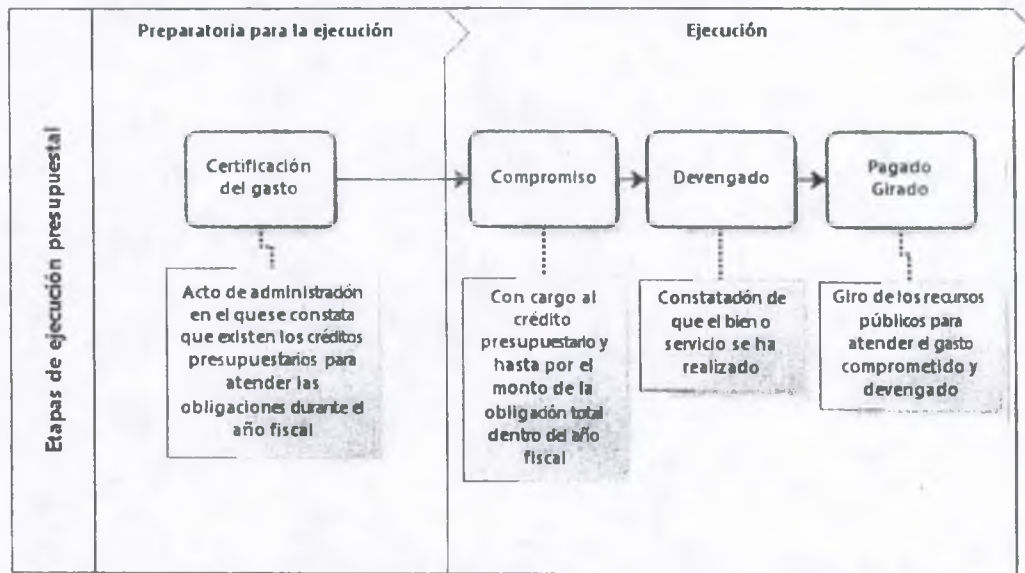
Para efectos de iniciar el proceso de ejecución presupuestaria dentro de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, dicho procedimiento se efectuará de la siguiente manera:

**7.1. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios Institucionales en el respectivo presupuesto institucional, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA) y mediante el registro adecuado de la Información en el módulo de Procesos.

Presupuestario y Administrativo (Pliego y Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP según corresponda, cuyo proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas, las cuales se pueden apreciar en el siguiente esquema:

- a) Preparación de la ejecución, la cual consiste en la certificación del gasto.
- b) Ejecución del gasto, que consiste en las etapas de compromiso, devengado y pago.



**7.1.1 PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN - CERTIFICACIÓN DEL 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 al PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes 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.

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha**

PROVINCIA DE CORONEL PORCELO - REGIÓN DE HUAYLITA  
JR. 02 DE MAYO N° 277 - PUERTO CALLAO



Le 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 dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

En ningún caso se puede ejecutar gastos sin en el correspondiente Certificado de Crédito presupuestario.

Para dar inicio con la etapa de preparatoria de ejecución (Certificación de Crédito Presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar cuenta lo siguiente:

#### 7.1.1.1 ACCIONES PREVIAS

- a) El trámite se inicia a través del requerimiento del área usuaria que determine 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 debe realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendario, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- b) Si el requerimiento es un bien, el área usuaria verificará con 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 el requerimiento es 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, se procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- d) Antes de dar inicio al requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios u 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 de Apertura - PIA del año fiscal.
- e) Todas las Certificaciones Presupuestales pasados de 30 días calendario, están sujetas a Evaluación y/o Anulación del respectivo documento para la Mejora del Gasto de Ejecución Presupuestal.

#### 7.1.1.2 CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

##### 1) ÁREA USUARIA

- a) 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 postoras. (Artículo 16° Ley N° 3022S, Ley de Contrataciones del Estado).

##### 2) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) 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 Sub Gerencia de Logística para el respectivo estudio de mercado.

##### 3) SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

- a) El responsable de la Sub Gerencia de Logística, dará visto bueno y de inmediato derivará el requerimiento al personal quien hace las funciones de especialista en procesos de contrataciones para realizar el estudio 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 N° 3022S, Ley de Contrataciones del Estado).
- b) 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 presentar proformas de acuerdo a Ley, una vez realizada el estudio de mercado, elaborará el cuadro comparativo de precios de acuerdo a la naturaleza del pedido hecho por el área usuaria y entregar al responsable de la Sub Gerencia de Logística para que por su intermedio dicho expediente sea remitido a las respectivas Gerencias para su evaluación y determinación presupuesta.



c) "Asimismo el cuadro comparativo de precios deberá estar firmado por el Cotizador, Jefe de Servicios Auxiliares (Servicios), Jefe de Adquisiciones (bienes) y Sub Gerente de Logística tomando en cuenta la mejor propuesta en calidad y costo".

#### 4) ÁREA USUARIA

- a) El área usuaria recepcionará el expediente de contratación para que a través del Planificador verifique, evalúe y determine a partida presupuestal.
- b) Cumplida con dicha condición el Planificador elaborará el informe y remitirá el expediente de contratación con la aprobación respectiva de su jefe inmediato superior a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para el trámite de la Certificación de Crédito Presupuestario.

#### 5) GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- a) Responsable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, recepcionara, dará visto bueno y lo derivará a la Sub Gerencia de Presupuesto para el trámite de la Certificación de Crédito Presupuestario.

#### 6) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

- a) El responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto recepcionara, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta 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 y lo remitirá a la Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización (Artículo 19ª Ley N° 30225 Ley de Contratación del Estado).

#### 7) GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- a) El responsable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización recepcionará, dará visto bueno y lo derivará de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución de los respectivos gastos y procedimientos de acuerdo a Ley.

#### 3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) 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 (Sub Gerencia de Logística) para realizar la ejecución del gasto y así continuar con el respectivo trámite de acuerdo a Ley.

#### 7.1.1.3 CUANDO SE TRATE DE GASTOS DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTAS y RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL (CAS)

##### 1) SUB GERENCIA 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos), en todas las específicas de gastos relacionadas al pago de las planillas para el personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral especial (CAS). remitiendo dicha información a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, 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 Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos del personal con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF\_SP.

#### 7.1.1.4 CUANDO SE TRATE DE LA APERTURA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

##### 1) SUB GERENCIA DE TESORERÍA



- a) Le Gerencia de Administración y Finanzas (a través de la Sub Gerencia de Tesorería) debe estimar el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica de le Municipalidad Distrital de Yarínacocha del presente año fiscal, remitiendo dicha información a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de le Sub Gerencia de Presupuesto, emita la Certificación de Crédito Presupuestario, y posteriormente la Gerencia de Asesoría Jurídica Elabora la Resolución de Alcaldía para la aprobación de la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica del ejercicio fiscal.
- b) Aprobada la Resolución de Alcaldía es remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para su verificación y Control, luego es remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro del compromiso por el crédito estimado para la Apertura de Caja Chica en el módulo del Sistema de Administración Financiera SIAF-SP.

#### 7.1.1.5 CUANDO SE TRATE DE ENCARGO INTERNO Y VIÁTICOS

##### 1) **ÁREA USUARIA**

Remitirán el requerimiento de encargo interno y viáticos aprobados y autorizados de acuerdo al nivel jerárquico tomando en cuenta el siguiente detalle:

##### a) **Viáticos comisión de Servicios:**

###### 1. **Exterior del País**

- 1) Al Sr. Alcalde y Regidores, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal, cuya Resolución o acuerdo es aprobado en el Diario oficial el Peruano (numeral 10.1 del Artículo 10 de la Ley N° 30693 • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

###### 2. **Interior del País**

- 1) Regidores, Asesores (régimen Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057) y Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga a sus veces en el Despacho de Alcaldía.
- 2) A los Gerentes y Jefes de Oficina. lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- 3) A los Sub Gerentes y Jefes de Unidad Orgánica, los autorizan los Gerentes o Jefes de Oficinas, estando obligados a trasladar la solicitud al Gerente Municipal, quien en última instancia se encarga de la autorización.
- 4) A los Servidores Públicos y personal contratado bajo le modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS (DL.1057), lo autoriza el respectivo Jefe inmediato superior estando obligados a trasladar la solicitud al Gerente Municipal, quien en última Instancia se encarga de la autorización.
- 5) En cumplimiento al artículo 7° numeral 7.2) de la "Directiva de Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha", las solicitudes de viáticos deberán remitirse con le debida anticipación, es decir 03 días hábiles cuando, se trate de ámbito Local/Regional y Nacional y no menor de 72 horas para el ámbito internacional.
- 6) Cumplida con dicha condición, la solicitud de viáticos se canalizara por la Gerencia de Administración y finanzas quien da visto bueno para luego remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto realice la Certificación Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP.

##### b) **Encargo Interno:**

- 1) 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 tomará el desarrollo del encargo con una anticipación mínima de 48 horas, en virtud a lo dispuesto en la – **"Directiva de Normas de Procedimientos para el Otorgamiento, uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgado en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad Distrital Yarínacocha"**.
  - i. Cumplida con dicha condición, la solicitud de encargos Internos se canalizará por la **Gerencia de Administración Finanzas** para su aprobación para luego remitir a la **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización**



para que a través de la **Sub Gerencia de Presupuesto** realice la **Certificación de Crédito Presupuestario** en el Sistema Integrado de Administración financiero SIAF-SP.

### 7.1.2 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

#### 1) EL COMPROMISO

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad y acuerda el cumplimiento contractual 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.
- b) El compromiso es realizado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP y dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la Obligación.
- c) Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicione su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- d) 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

CÓDIGO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA. GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	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 ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL R
231	PLAN/LLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN
23S	PLANILLA OCASIONALES

- e) Solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, coja chico, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos y otros documentos que la Dirección General de Presupuesto Público añada de ser necesario, con sujeción el Artículo 34° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el registro del compromiso se realiza en todos los casos en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP por la Sub Gerencia de Contabilidad, teniendo en cuenta la certificación de Crédito Presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.

#### 2) EL DEVENGADO

- a) El devengado es acto de administración mediante el cual se reconoce la presentación efectiva de un servicio o la entrega de un bien, deriva de un gasto aprobado y comprometido.





- b) El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Este etapa del gasto es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) La fase del gasto devengado se registra en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-SP, siendo la encargada de este procedimiento la Sub Gerencia de Contabilidad, el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

**3) EL PAGO**

- a) Es el acto de administración a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual se cancela en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF - SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- b) Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto mínimo mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF - SP\*, y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.
- c) Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

**7.1.2.1 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 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 Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, será el responsable de todo el proceso de contratación de bienes y servicios, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, y las responsabilidades que le son inherentes.

**1) SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

- a) La Sub Gerencia 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 el Plan Anual de Contrataciones (PAC), una vez culminada la Adquisición y contratación de los bienes o servicios el responsable de la Sub Gerencia 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 de los responsables (Jefe de Servicios Auxiliares y/o Adquisiciones, Sub Gerente de Logística, así como el sello de visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas).

**2) SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- a) La Sub Gerencia de contabilidad recepciona, revisa (control previo) los documentos fuentes de la Orden de compra y Servicio para el registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, en virtud del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, así como la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Reglamento de la SUNAT y la Directiva de tesorería. Aprobada la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad derivan los expedientes a la Gerencia de Administración Finanzas.

**3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- a) La GAF recepciona los expedientes de órdenes de compra y Servicios para la elaboración del memorando de autorización de giro y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

**4) SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

- a) La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona los expedientes acompañado del memorando de autorización de giro y revisa los expedientes (Orden de Compra y Servicios) debidamente normalizado y aprobado (Estado "A") la 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.

#### 7.1.2.2 DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA Y REGIMEN LABORAL ESPECIAL CAS

##### 1) SUB GERENCIA DE PERSONAL

- a) Aprobada la certificación de Crédito Presupuestario, la Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora mensualmente las planillas de pago del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y del personal del régimen laboral especial (CAS) y otros documentos relacionados con el Sistema de personal y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones.

##### 2) SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y del 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.
- b) Aprobada la fase de devengado, la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Gerencia Administración y Finanzas.

##### 3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) La GAF recepciona los expedientes de las planillas mensuales del personal activo, pensionista, contratado, obrero y del Régimen laboral Especial (CAS) para la elaboración del memorando de autorización de giro y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

##### 4) SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- a) La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y del Régimen Laboral Especial (CAS) debidamente formalizado y aprobado (Estado "A") la fase del Devengado y procede con el registro de la Fase de Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y luego el pago correspondiente.

#### 7.1.2.3 DE REEMBOLSO OE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

##### 1) SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- a) Para comprometer los reembolsos, deberá demostrarse, haber presentado de manera satisfactoria las rendiciones de cuentas respectivas, ello en cumplimiento de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, Directiva de Tesorería y Reglamento de la SUNAT, quien a través de la Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado respectivamente.

##### 2) SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de reembolso de gastos de Fondo para Caja Chica, 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.
- b) Aprobada la fase del devengado, la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS

- a) La GAF recepciona el expediente del reembolso de Fondo para Caja Chica para la elaboración del memorando de autorización de giro y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

##### 4) SUB GERENCIA DE TESORERÍA





- a) La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de reembolso de gastos de fondo Fijo para Caja Chica debidamente formalizada y aprobada (Estado "A") la fase del Devengado para que la Sub Gerencia proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y luego el pago correspondiente.

#### **7.1.2.4 DE GASTO DE ENCARGO INTERNO Y VIÁTICOS**

##### **1) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- a) Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario, la Gerencia de Administración y Finanzas recepcionado la solicitud de viáticos y/o encargo interno, requerimiento o Certificación de Crédito Presupuestario, da visto bueno y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas para su respectivo trámite.

##### **2) SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona y revisa el expediente de la solicitud de viáticos y/o encargo interno, por medio del control previo los documentos fuentes, en virtud de lo dispuesto en la Directiva de Otorgamiento de pasajes y viáticos para Autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, uso, Control y Rendición de cuenta de los Fondos otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, luego procede el registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- b) Aprobada la fase del devengado, la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Gerencia de Administración y finanzas.

##### **3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS**

- a) La GAF recepciona el expediente del encargo interno y/o planilla de viáticos, para la elaboración del memorando de ejecución de giro y luego lo deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

##### **4) SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

- a) La Sub Gerencia Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Solicitud de Viáticos y/o Encargo Interno debidamente formalizado y aprobado (Estado "A") de la fase de devengado para que la Sub Gerencia proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y luego el pago correspondiente.

#### **ARTÍCULO 8° DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto será la responsable de informar sobre la ejecución presupuestal de la metas presupuestarias al titular del pliego, asimismo, los planificadores responsables de la administración del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha deberán mantener constante coordinación sobre el control del proceso presupuestario de sus unidades orgánicas con la Sub Gerencias de Presupuesto.

Asimismo, deberá efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar el compromiso Anual (PCA) de su unidad Orgánica y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto, priorizando las actividades programadas en el POI del año fiscal respectivo.

La Sub Gerencia de Presupuesto deberá coordinar con los planificadores responsables de la Administración del Presupuesto de las diferentes unidades orgánicas para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifiquen la disponibilidad de recursos presupuestales en sus actividades y proyectos previstos en el presupuesto institucional modificado del año fiscal respectivo.

#### **ARTÍCULO 9° DE LA 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, y de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, dentro del marco de la 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia 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.

#### ARTÍCULO 10°.- DE LA 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 se llevara a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Artículo 9 - de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" teniendo como parámetro que la PCA se actualiza trimestralmente.

#### ARTÍCULO 11°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL PLIEGO

- a) Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional por créditos suplementarios o transferencias de partidas que conlleven al incremento o a la disminución del marco presupuestal determinarán que la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el marco presupuestal en cada una de ellas requerirán para su ejecución estar aprobadas en la PCA del pliego para lo cual se deberá tener en cuenta que la PCA se actualiza trimestralmente previa aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Las propuestas de modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el Nivel Funcional Programático que conlleven necesariamente a la ampliación o reducción del marco presupuestal de las específicas de gasto previstas en el Presupuesto Institucional modificado (PIM) del año fiscal respectivo, deben estar justificadas por las Áreas usuarias solicitantes y contener la autorización de la unidad orgánica habilitadora de ser el caso para que la Sub Gerencia de Presupuesto realice las modificaciones presupuestarias solicitadas en el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera - SP a nivel de unidad ejecutora y pliego.
- c) La variación del marco presupuestal a nivel de la partida genérica de gasto implicará aumentos y disminuciones de la PCA en el nivel Pliego, dichas modificaciones presupuestarias solo podrán ser ejecutadas previa autorización de la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente señalada en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal".
- d) En el marco de la PCA se puede solicitar modificaciones presupuestarias, las Cuales podrán darse:
  1. Entre Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora; y
  2. Dentro de una Unidad Orgánica, al Interior y entre metas presupuestarias a su cargo, conforme al formato de los Anexos 01, sobre solicitud de modificaciones presupuestarias y el formato O1-A, sobre Programación de Gastos.
- e) Los anexos 01 y 01-A deberán estar debidamente llenados por las unidades orgánicas para su aprobación por parte de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- f) Para tal fin, la Sub Gerencia de presupuesto verifica y analiza las solicitudes de modificación presupuestaria que cuenten con el sustento correspondiente de acuerdo a cada caso.
- g) A efectos de realizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el Artículo 20° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- h) Se efectuarán las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en los siguientes casos:
  1. Reforzar el cumplimiento de una a más actividad o proyectos contemplados en el Plan Operativo Institucional.
  2. Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas de gasto.
  3. previa Evaluación, al determinarse una baja ejecución presupuestal.
  4. Resoluciones, decretos o cualquier norma jurídica referidas a temas presupuestarias.
- i) Las modificaciones presupuestales de Nivel Funcional Programático afectadas al mes respectivo se formalizan mediante Resolución emitida por el titular del Pliego dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.



- j) La Oficina de Secretaría General o quien realice dicha función deberá emitir copia fedatiada de la resolución que aprueba las modificaciones presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos en la Directiva señalada en el párrafo precedente.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Toda la Información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización 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 debe estar debidamente visada y sellada por los planificadores responsables de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de las respectivas unidades orgánicas a nivel de gerencia.

**TERCERA.-** El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma, ocasionará la actuación de las sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

**CUARTA.-** Apruébeselos el Anexo N° 01 Solicitud de Modificación Presupuestal y el Anexo N° 01-A Proyección de Gastos.

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

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCHA**  
 PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN DE UCAYALI  
 JR. 02 DE MAYO N° 277 - PUERTO CALLAO



**ANEXO 01**

N° DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO

**TÍTULO DE MODIFICACION PREUPUESTARIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**  
**UNIDAD ORGANICA SOLCITANTE**

**TIPO DE MODIFICACIÓN:**

Se debe especificar la modificación de una meta presupuestal u otras metas presupuestales, además se coloca el código nombre de las partidas.

**MOTIVO:**  
 Se debe indicar el motivo por el cual se está solicitando la modificación presupuestal, indicando los resultados o logros positivos, consecuencia de la modificación solicitada.

**CÓDIGO DE MOVIMIENTO DEL RECURSO: 00, 07, 09**

**No modifica el Plan Operativo Institucional. (Solo marcar)**  
**Si modifica el Plan Operativo Institucional. (Solo marcar)**

.....  
 Gerente o sub gerente solicitante

ANEXO 01-A

PROGRAMACIÓN DE GASTOS

ENERO - DICIEMBRE

UNIDAD ORGANICA :

META PRESUPUESTAL :  
 (Código y Nombre)

ESPECIFICA DE GASTOS	DETALLE	PIM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DICI	SALDO	RETIRAR	ASIGNAR	PIM	

