



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 – Puente Piedra – Teléfono 219-6200

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2010-MDPP

Puente Piedra, 14 de enero de 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO:

El Memorandum N° 889-2009-GPAF/MDPP de fecha 17 de diciembre de 2009 de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera sobre aprobación del proyecto de "Directiva que norma el Trámite de la Ejecución de Gastos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972 los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sea de competencia del concejo municipal;

Que, de conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, estipula que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la 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;

Que, la Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16-05-80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12-01-89), ha establecido las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las Tesorerías de las entidades que manejan recursos financieros del Estado, como es el caso de la Municipalidad de Puente Piedra;

Que, conforme lo establece el artículo 6° letra d) iii de la Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de la entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidos entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gasto, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;





GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 – Puente Piedra – Teléfono 219-6200

Que, asimismo conforme lo establece el literal g) del artículo 6° de la antes acotada ley, son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Memorandum N° 889-2009-GPAF/MDPP de fecha 17 de diciembre de 2009, la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, eleva el proyecto de de "Directiva que norma el Trámite de la Ejecución de Gastos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", elaborado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y análisis legal respectivo;

Que, mediante Informe N° 431-2009-GAJ/MDPP de fecha 21 de diciembre de 2009, el Gerente de Asuntos Jurídicos, luego de la revisión y análisis del proyecto normativo sub materia opina por su procedencia y aprobación respectiva;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva que Norma el Trámite de la Ejecución de Gastos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el ejercicio 2010.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera y a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente directiva, en la página web de esta entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
DESPACHO DE ALCALDIA
RENNAN S. ESPINOZA ROSALES
ALCALDE

DIRECTIVA QUE NORMA EL TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

I. OBJETIVO

Normar y dictar las pautas del proceso de todos los requerimientos y/o necesidades de bienes y servicios de todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II. FINALIDAD

Agilizar y facilitar la atención de los requerimientos y/o necesidades de todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, mejorando el tiempo de atención de éstos y la calidad de la información a procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

III. BASE LEGAL

- ✚ Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✚ Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✚ Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✚ Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✚ Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ✚ Texto Único Ordenado que aprueba la Directiva Nº 003 -2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- ✚ Resolución Directoral Nº 003-2009-EF/76.01 Modifica y Actualiza la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- ✚ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.5, Directiva de Tesorería y modificaciones.
- ✚ Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- ✚ Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- ✚ Ordenanza Nº 145 -MDPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- ✚ Decreto de Alcaldía Nº 014-2009-MDPP que aprueba la Directiva "Normas de Austeridad, Racionalidad y del Gasto a Aplicarse durante el año fiscal 2009 en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", y modificatorias.
- ✚ Decreto de Alcaldía Nº 021-2009-MDPP que aprueba la Directiva "Lineamientos para el trámite de Calendario de Compromisos, Ampliación de Calendario y Modificación Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatoria para todo el personal independientemente su condición contractual de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera y las Sub Gerencias a su cargo son las responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.
- 5.2 Las Gerencias y Sub Gerencias son las responsables de que los requerimientos realizados, garantizando que estos cuenten con las especificaciones técnicas necesarias de aquellos gastos programados y aprobados dentro de su calendario, conforme lo establece el artículo 13º de la Ley de Contrataciones del Estado.



Directiva que norma el Trámite de la Ejecución de Gastos

Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 No se podrá comprometer egresos futuros ni efectuar actos administrativos, si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente.
- 6.2 Los actos administrativos que generen gastos, deberán estar debidamente autorizados y sustentados.
- 6.3 El compromiso no podrá exceder del monto autorizado en el calendario de compromisos, bajo responsabilidad del órgano encargado de ésta.
- 6.4 El calendario de compromisos no convalida los actos y acciones que no observen las formalidades y legalidad correspondiente.
- 6.5 La Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Personal deberá informar a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera al cierre de cada mes, sobre los compromisos no devengados, a fin de determinar su anulación o reprogramación correspondiente.
- 6.6 Las contrataciones de servicios y consultorías, así como las adquisiciones de bienes, suministros y otros, quedarán limitadas sólo a aquellas que justifiquen su necesidad y que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.7 Los gastos por servicios de acondicionamiento, remodelación, mantenimiento de local, mantenimiento de equipos, y otros de similar naturaleza, únicamente se llevarán a cabo dentro de la asignación autorizada en los calendarios de compromisos y dentro del mes correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.8 Los Gerentes como órganos usuarios son responsables de la supervisión de la ejecución de los contratos suscritos, como el resultado del proceso de selección, resultantes de los requerimientos efectuados por las Sub Gerencias que dirigen verificando el correcto cumplimiento de las condiciones estipuladas en las mismas y las penalidades si las hubiera.

VII. DEL PROCESO

- 7.1 Las Gerencias y Sub Gerencias remitirán a la Sub Gerencia de Logística los requerimientos de bienes y servicios para su atención correspondiente, verificando ésta si se encuentra programada en el **Plan Operativo Institucional** en el caso de actividades y en el **Plan Anual de Inversiones Públicas** en el caso de proyectos los gastos que sustenten los requerimientos de bienes y servicios, así como en el **Calendario de Compromisos Trimestrales**. De no encontrarse programado el gasto, se comunicará por escrito a la Gerencia o Sub Gerencia solicitante la improcedencia de lo requerido.
- 7.2 Los requerimientos de los bienes y servicios requeridos debidamente programados serán cotizados según la especificación técnica del requerimiento presentado por el área usuaria.
- 7.3 Una vez valorizado el bien o servicio, La Sub Gerencia de Logística, remitirá lo actuado a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de que se verifique si el monto del gasto a incurrirse se encuentra con la certificación del crédito presupuestario. De no encontrarse, se comunicará a la Gerencia o Sub Gerencia solicitante por escrito la improcedencia de lo requerido.
- 7.4 Otorgada la certificación del crédito presupuestario, se devuelve el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación, selección y contratación del proveedor.
- 7.5 Una vez atendido el requerimiento del bien o servicio, la Gerencia y/o Sub Gerencia usuaria procederá a emitir la conformidad del bien o servicio realizado en atención a las características establecidas en su requerimiento originario, mediante informe a la Sub Gerencia de Logística. Previo internamiento del bien en el almacén de la Municipalidad.
- 7.6 La Sub Gerencia de Logística procederá a elaborar la Orden de Compra o de Servicio según corresponda, realizando el compromiso del gasto en el SIAF de conformidad a lo programado en el Calendario de Compromisos aprobado.
- 7.7 La Sub Gerencia de Contabilidad, realiza el control previo de la Orden de Compra o de Servicio remitida por la Sub Gerencia de Logística, registra el gasto devengado, procediendo además, a realizar la contabilización del gasto en el SIAF.



Directiva que norma el Trámite de la Ejecución de Gastos

Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 7.8 La Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, visa la Orden de Compra o de Servicio remitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, ésta de acuerdo a la disponibilidad financiera dispone que el gasto sea girado por la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.9 La Sub Gerencia de Tesorería realiza la fase del girado en el SIAF e imprime el Comprobante de Pago colocando su firma y sello correspondiente.
- 7.10 El Alcalde autoriza el pago respectivo a ser abonado.
- 7.11 El original del comprobante de pago con su respectivo sustente, es remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para su custodia correspondiente, derivando copia del comprobante de pago a la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las Gerencias y Sub Gerencias con respuesta improcedente, deberán realizar lo estipulado en el Decreto de Alcaldía N° 021-2009-MDPP que aprueba la Directiva "Lineamientos para el trámite de Calendario de Compromisos, Ampliación de Calendario y Modificación Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".
- 8.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el monitoreo de los compromisos no devengados y culminado el plazo de noventa (90) días calendarios procederá a anular los compromisos pendientes, previo informe a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera.
- 8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad, realizará las acciones pertinentes para que la elaboración y presentación de las obligaciones sociales y tributarias se realicen oportunamente.

IX. DEFINICIONES

- 9.1 **Calendario de compromisos**, es la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función de la cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento. Los calendarios de compromisos son modificados durante el año fiscal de acuerdo con la disponibilidad de los fondos públicos.
- 9.2 **Compromiso o gasto comprometido** es el acto en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concerta con un tercero según los casos y después del cumplimiento de los trámites correspondientes con sujeción al principio de legalidad se proceda a las adquisiciones de bienes y servicios, a la realización de obras, al pago de planillas de activos y cesantes, transferencias y subvenciones entre otros que previamente hubieran sido autorizados. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 9.3 **Gasto devengado**, reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- 9.4 **Gasto girado**, proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 9.5 **Gasto pagado**, Proceso que consiste hacer efectivo el cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

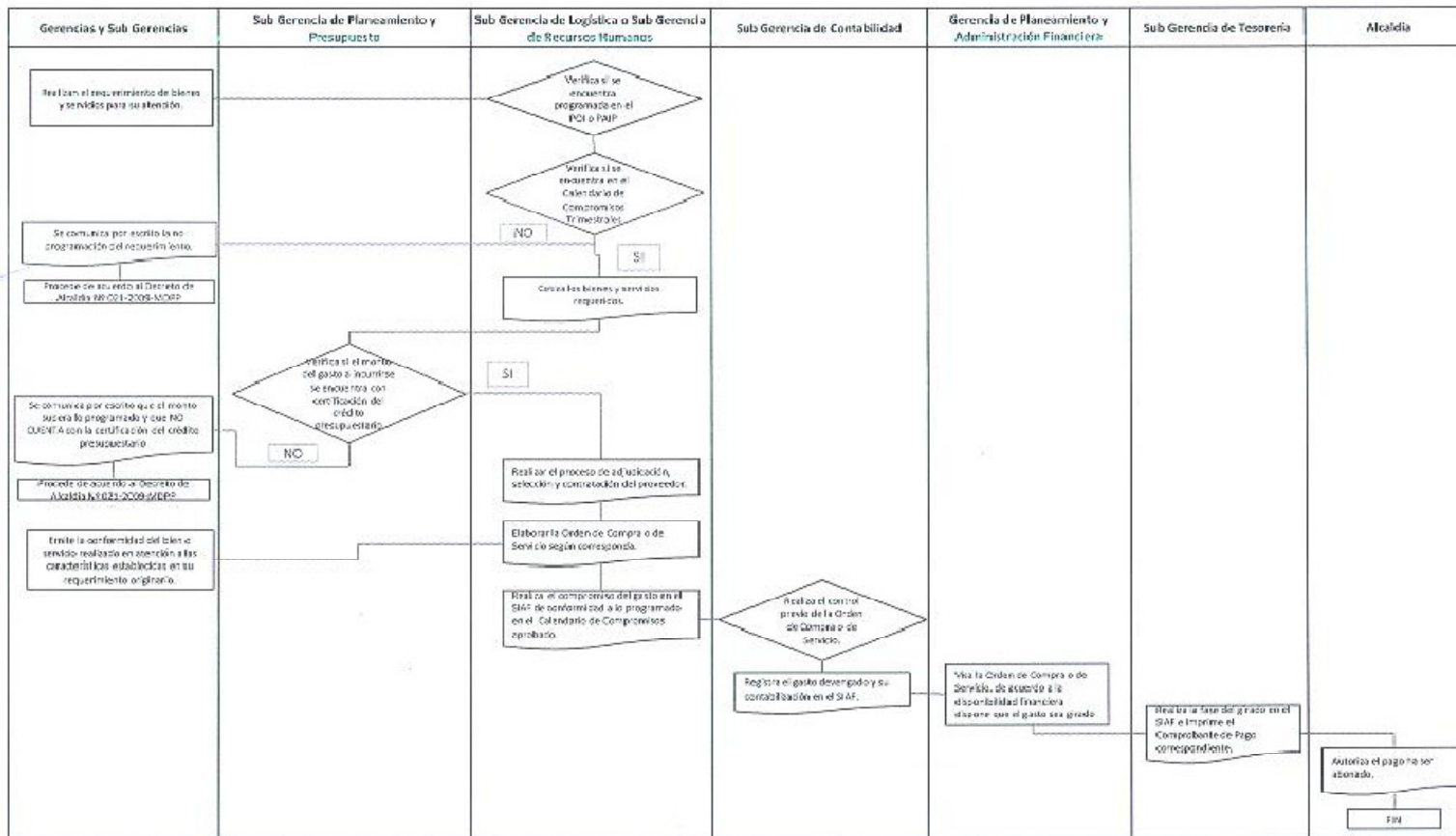
X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Flujograma del Trámite de Ejecución de Gastos
- Anexo N° 2: Formato Único de Requerimiento





ANEXO Nº 1
FLUJOGRAMA DEL EL TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



POI: Plan Operativo Institucional
PAIP: Plan de Inversiones Públicas