



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Municipalidad Distrital De Puente Piedra
Resolución de Gerencia Municipal N° 21 –2018–GM/MDPP

[Página 1]

Puente Piedra, 05 de febrero de 2018

VISTO:

El informe N° 003-2018-GPP/MDPP de fecha 08/01/2018 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cual remite el Proyecto de Directiva de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el Periodo 2018.

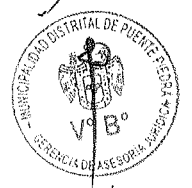
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir que la autonomía que los municipios ostentan no es una atribución absoluta, sino más bien relativa, por cuanto se ejerce dentro de los parámetros establecidos por la legislación vigente. Dicha restricción alcanza también a los administrados en los procedimientos que inicien frente a cualquier entidad municipal.

Que, la Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público 2018 busca fomentar el registro de la ejecución del gasto en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) conforme a la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658 en su artículo 4°, norma que el proceso de modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia en aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención ciudadana, priorizado el uso de los recursos públicos.

Que, la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y la Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, establece el marco normativo que rige las fases del proceso presupuestario, los criterios técnicos y los mecanismos operativos que permitan optimizar la gestión administrativa y





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Municipalidad Distrital De Puente Piedra

Resolución de Gerencia Municipal N° 21 –2018–GM/MDPP

[Página 2]

financiera, que comprenden a los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, en concordancia con la Constitución Política y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada con resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificatorias, establece las normas técnico operativas aplicables a los pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, se considera conveniente mejorar los niveles de eficiencia en la gestión de procedimientos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en el Sistema Integrado de Administración Financiera y optimizar los procesos de flujos de procedimientos que se desarrollan en el sistema de presupuesto, personal, logística, contabilidad y tesorería de nuestra Corporación Edil, estableciendo las responsabilidades y funciones de cada unidad orgánica, en armonía con los Objetivos Estratégicos e Institucionales para el año fiscal 2018;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas legales antes citadas, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el numeral t) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-GPP/MDPP "Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el Periodo 2018", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, poniendo en conocimiento de todas las áreas de esta corporación edil para su efectivación.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, Publique la presente en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL

ÁNGEL GUSTAVO SANTA MARÍA PÉREZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF - SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA - 2018

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión de permanente consulta para el personal involucrado en la ejecución de los gastos de bienes, servicios y planillas que se ejecutan en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA N° 001 -2018-GPP/MDPP

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF - SP EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULADO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JONATHAN F. GARCIA LOAYZA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA GERENTE	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LIC. ANDRÉS AVILINO QUISPE QUISPE GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA MÁXIMO MENDIETA ESPINOZA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS C.P.C. PAMELA KATHERINE VERA POLO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD MATRICULA N° 2753
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA SUBGERENCIA TESORERÍA 	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA SUBGERENCIA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES JUAN JOSE LOAYZA SUB GERENTE	

	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha: Enero 2018
		Pág. 2 de 18

I. OBJETIVOS:

- 1.1. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de procedimientos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 1.2. Optimizar los procesos y flujos de procedimientos que se desarrollan en los sistemas de Presupuesto, Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; estableciendo las responsabilidades y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica.

II. FINALIDAD:

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la ejecución de los gastos de bienes, servicios y planillas de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- 4.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que Aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería
- 4.11. Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01





DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 3 de 18

V. LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

La Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencias de Logística, control Patrimonial y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, según su competencia, así como los demás Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de cumplir con los procedimientos señalados en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las Unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo posible.
- 6.2 Los Gerentes y Subgerentes deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia en la adecuada utilización de los bienes y servicios básicos, (energía eléctrica, teléfono, útiles y materiales de oficina, etc.), conforme lo estipulado en las normas legales vigentes.
- 6.3 Las adquisiciones de bienes o servicios contemplados en la presente Directiva se enmarcan en lo dispuesto en el Art 3 numeral 3.3 inciso i) de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017:


La presente norma no es de aplicación para:

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de "Perú Compras".

VII. PROCESO PRESUPUESTARIO:

- 7.1 **Programación Presupuestal.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectuará la programación presupuestal anual por actividades y Proyectos al inicio de cada año fiscal.



	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha: ENERO 2018
		Pág. 4 de 18

- 7.2 **Programación de Compromisos Anual.**- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elabora la Programación de Compromisos Anual por actividades y proyectos, fuentes de financiamiento y genérica del gasto.
- 7.3 **Certificación del Crédito Presupuestario.**- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elabora y aprueba la certificación de los créditos presupuestarios.

VIII. PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Los procesos y procedimientos de ejecución y control presupuestario que se desarrollan en la presente directiva, aplicados al SIAF – SP son los siguientes.

- Bienes y servicios (Ver flujograma en Anexo I).
- Planilla de Pago (Ver flujograma en Anexo II).
- Formatos de Bienes y Servicios

El flujo de procedimientos así como los formatos, permitirán una adecuada administración, uso y control de fondos para los pagos correspondientes.



IX. DISPOSICIONES GENERALES DE BIENES Y SERVICIOS.

9.1 Órgano Solicitante

9.1.1 El área usuaria(subgerencia) con el V° B° de la Gerencia de la cual depende, efectúa el requerimiento de bien o servicio, lo eleva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el V°B°, que de certeza que el requerimiento está vinculado con sus actividades del Plan Operativo.

9.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9.2.1 Procederá a la verificación del requerimiento si se encuentra vinculado con la actividad del Plan Operativo Institucional de la Unidad solicitante.

- a) De no estar vinculada con la actividad del Plan Operativo se, devolverá el requerimiento al área usuaria, dando por concluido el procedimiento.



DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 5 de 18

- b) De proceder, efectúa el V°B°; y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para que establezca la prioridad del gasto y la disponibilidad Financiera.

9.3 Gerencia de Administración y Finanzas

9.3.1 Establecerá la prioridad del requerimiento presentado de acuerdo con la disponibilidad financiera.

- c) De no proceder, devolverá el requerimiento al área usuaria, dando por concluido el procedimiento.
- d) De proceder, efectúa la autorización de gasto; y remite a la Subgerencia de Logística solicitando la cotización del bien o servicio correspondientes.

9.4 Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

9.4.1 Recibe el requerimiento y verifica que el bien o servicio requerido se encuentra en el Cuadro de Necesidades Institucional.

- a) De no encontrarse incluido en el cuadro de necesidades se procederá con la devolución del requerimiento, dando por concluido el proceso.
- b) De encontrarse incluido en el cuadro de necesidades se efectúa la cotización de lo solicitado.
- Si el servicio es tríptico, impresión de material publicitario, fotografías debe contar con el V°B° de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces.
 - Si los requerimientos son bienes y/o servicios informáticos, deben contar con V°B°, en los términos de referencia por la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico o la que haga sus veces y adjuntar un informe técnico detallado del bien y/o servicio que requiera el área solicitante; así mismo la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, deberá elaborar un Kardex (Excel), especificando el periodo de adquisición y/o mantenimiento para el bien y/o servicio requerido.





DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 6 de 18

- Si los requerimientos son bienes y/o servicios para unidades móviles, deben contar con un informe técnico del área de Maestranza; así mismo, deberá elaborar un Kardex (Excel), especificando el periodo de adquisición y/o mantenimiento para el bien y/o servicio requerido.
- c) Se remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestario.

9.5 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9.5.1 Recibe el Informe de la Sub Gerencia de Logística y revisa la disponibilidad presupuestaria en el SIAF-SP.

- a) Si no existen los créditos presupuestarios, se emite el informe técnico desaprobatorio correspondiente para que anule la autorización del gasto.
- b) Si existen los créditos presupuestarios, se emite la certificación presupuestal en el SIAF-SP, imprime y remite la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.



9.6 Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales


- 9.6.1 Elabora orden de servicio o compra.
- 9.6.2 Efectúa el compromiso anual en el módulo Administrativo SIAF-GL.
- 9.6.3 Registra la orden de servicio o compra en la fase del compromiso en el módulo administrativo SIAF-GL.
- 9.6.4 Adjunta la conformidad del área usuaria, factura, boleta, anexando la consulta en la intranet de SUNAT (consulta de comprobante de pago) En caso de encontrarse válido por dicha entidad se asignará el V°B° adjuntando Guía de Remisión asimismo el CCI (cuenta corriente interbancaria).

9.7 Gerencia de Administración y Finanzas.

- 9.7.1 Firma orden de compra o servicio y remite a la subgerencia de contabilidad para que realice el devengado evaluando la disponibilidad financiera.

9.8 Subgerencia de Contabilidad

- 9.8.1 Realiza la revisión de la documentación sustentadora del gasto (Control Previo)

	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha: ENERO 2018
		Pág. 7 de 18

9.8.2 Realiza la fase del devengado y Contabiliza en SIAF-SP.

9.8.3 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.9 Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el giro para fines Correspondientes.

9.10 Subgerencia de Tesorería

9.10.1 Verifica si cuenta con calendario de pago en el SIAF-GL.

- a) No existe calendario, amplia calendario de pago en el SIAF-GL
- b) De estar programado el gasto, se lleva a cabo la fase del girado.

9.10.2 Emite comprobante de pago del SIAF-GL.

9.10.3 Gira el cheque o deposito a cuenta CCI.

9.10.4 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma del expediente autorización del pago asimismo la respectiva rotulación los firmantes autorizados.

9.11 Gerencia de Administración y Finanzas

9.11.1 Firma el abono en cuenta y/o de cheque excepcionalmente y da V°B° al comprobante de pago, autoriza pago y devuelve a la subgerencia de Tesorería.

9.12 Subgerencia de Tesorería

9.12.1 Realiza transferencia electrónica a cuenta bancaria por medio de CCI (Código de Cuenta Interbancaria) o, de corresponder entrega cheque.

9.12.2 Remite comprobantes de pago con la documentación sustentatoria completa para archivo y custodia a la Subgerencia de Contabilidad.

9.13 Subgerencia de Contabilidad

9.13.1 Archivo y custodia de comprobantes de pago y documentación sustentatoria asimismo procede con el visado del comprobante (jefe de contabilidad)





DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 8 de 18

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO

10.1 Gerencia de Recursos Humanos

- 10.1.1 Elabora la Planilla Única de Pago anualizada de (remuneraciones, pensiones y dietas) con los respectivos reportes por centro de costos, meta SIAF y cadena de gastos.
- 10.1.2 Elabora la Planilla Única de Pago mensual de (Contratación Administrativa de Servicio CAS) y otros mediante Hoja de pagos, con los respectivos reportes por centro de costos, meta SIAF y cadena de gastos.
- 10.1.3 Remite la Planilla Única de Pago anualizada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la solicitud de certificación presupuestaria.

10.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 10.2.1 Recibe el Memorándum y verifica disponibilidad presupuestal en el SIAF-SP.
 - a) Si existen los créditos presupuestarios, se emite la certificación presupuestal con la aprobación a la Gerencia de Recursos Humanos.
 - b) Si no existieran los créditos presupuestarios para atender la solicitud de certificación, efectuará en el SIAF – SP, la modificación del marco presupuestal y de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) en la Meta Presupuestaria y clasificadores del gasto correspondientes y se adjuntará la nota modificatoria respectiva. Emite la certificación presupuestal a la Gerencia de Recursos Humanos.

10.3 Gerencia de Recursos Humanos

- 10.3.1 Realiza la Fase del Compromiso en el SIAF-SP.
- 10.3.2 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite respectivo.





10.4 Gerencia de Administración y Finanzas

9.13.2 Recepción la Planilla de única de Pago (remuneraciones, pensiones, CAS y dietas) y otros mediante Hoja de pagos para la autorización del Devengado.

10.5 Subgerencia de Contabilidad

10.5.1 Realiza el control previo de la Planilla Única de Pago.

10.5.2 Realiza la revisión de la documentación sustentadora del gasto (Control Previo)

10.5.3 Realiza la fase del devengado y contabiliza en el SIAF-SP.

10.5.4 Remite la Planilla Única de pago a la Gerencia de Administración y Finanzas

10.6 Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el giro para fines Correspondientes.



10.7 Subgerencia de Tesorería

10.7.1 Verifica si cuenta con calendario de pago en el Módulo Administrativo SIAF-GL.

10.7.2 No existe calendario, amplía calendario de pago en el SIAF-GL

10.7.3 Registra la fase del girado en el SIAF-GL.


10.7.4 Elabora y firma comprobante de pago del SIAF-GL.

10.7.5 Elabora Carta Orden y/o Cheque de ser el caso.

10.7.6 Remite planilla a la Gerencia de Administración y Finanzas para firma de carta orden y/o cheque de ser el caso.

10.8 Gerencia de Administración y Finanzas

10.8.1 Firma Carta Orden y/o cheque de ser el caso

	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha: ENERO 2018
		Página: 10 de 18

10.9 Subgerencia de Tesorería

10.9.1 Realiza en pago de sueldos a través de la transferencia de cuentas bancarias de los trabajadores, pensionistas regidores y/o bajo modalidad de contrato por la Gerencia de Recursos Humanos.

10.9.2 Remite comprobantes de pago con la documentación sustentatoria completa para archivo y custodia a la Subgerencia de Contabilidad.

10.10 Subgerencia de Contabilidad

9.1.1 Archivo y custodia de comprobantes de pago y documentación sustentatoria asimismo procede con el visado del comprobante (jefe de contabilidad)

XI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE REQUERIMIENTO LOCADORES DE SERVICIO



11.1. Órgano Solicitante

11.1.1. El área usuaria (subgerencia), con la firma y sello de la Gerencia la cual Depende efectuara el requerimiento de personal locadores de Servicio, dirigiéndolo a la Gerencia de Administración y Finanzas para el V°B° correspondiente.

11.1.2 El área usuaria deberá remitir sus requerimiento de Locación de Servicio con anticipación al mes ejecutado, cada 10 del mes del servicio y las conformidades deberán presentarse el día 20 de cada mes, si en caso de ser día no laborable, la presentación de requerimiento y conformidad se realizara al siguiente día hábil del mes correspondiente.

11.2. Gerencia de Administración y Finanzas

11.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas verificara los requerimiento de cada área orgánica de acuerdo a la disponibilidad financiera, asimismo verificara dentro del techo presupuestal de cada área orgánica de la entidad dando la aprobación respectiva con V°B y enviara a la subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales para la revisión respectiva de los requerimientos de cada área usuaria.



DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 11 de 18

11.3. Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales

- 11.3.1 La Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales, llevará un registro de números correlativos de Requerimiento. Ejemplo : 001 - 2018.....002 - 2018
- 11.3.2 La Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales elaborará la relación de todo el personal de cada área de Locadores de Servicio.
- 11.3.3 Verificará cada requerimiento del personal locadores de servicios términos de referencia perfil del trabajador según el cargo del servicio que solicitan, asimismo verificará si los requerimientos de locadores está vinculado con sus actividades del Plan Operativo Institucional y si se encuentra dentro de sus cuadro de necesidades 2018 .
- 11.3.4 La Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestaria, asimismo conjuntamente enviara a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto todas las planillas de locadores de servicio debidamente sustentados y verificados para proceder con el V°B°.
- 11.3.5 El plazo de elevación de Planillas de Locadores de Servicio a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto para a certificación presupuestaria y V° B° será de 5 días hábiles antes del término de cada mes para su trámite correspondiente.



11.4 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 11.4.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto procederá con la verificación que los requerimiento de Locadores de Servicio estén dentro del sus Actividades del Plan Operativo Institucional asimismo procederá con V°B° de cada requerimiento, emite la certificación presupuestal en el SIAF-SP imprime y remite para su aprobación.

11.5 Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales

- 11.5.1 Elabora Orden de Servicio
- 11.5.2 Efectúa el compromiso anual en el módulo administrativo SIAF-GL
- 11.5.3 Registra el orden de servicio en la fase de compromiso en el Modulo administrativo SIAF-GL.



DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Fecha: ENERO 2018

Pág. 12 de 18

- 11.5.4 Adjunta la conformidad del área, informe de actividades, recibos
Por honorarios , suspensión de 4ta categoría si es el caso.

11.6. Gerencia de Administración y Finanzas

- 11.6.1 Firma el orden de servicio y remite el acervo documentario a la
subgerencia Contabilidad para el devengado

11.7. Subgerencia de Contabilidad

- 11.7.1 Realiza la revisión de la documentación sustentadora del gasto
(Control Previo)
- 11.7.2 Realiza la fase de devengado y contabiliza en el SIAF-SP asimismo
procede con el visado del Jefe de Contabilidad y el que realiza el
devengado en el Orden de Servicio y/o Bienes.
- 11.7.3 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.8 Gerencia de Administración y Finanzas

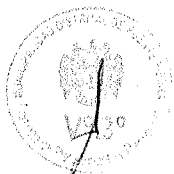
- 11.8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el giro para su
Trámite correspondiente


11.9 Subgerencia de Tesorería

- 11.9.1 Verifica si cuenta con calendario de pago en el SIAF-GL.
- No existe calendario, amplía calendario de pago en el SIAF-GL
 - De estar programado el gasto, se lleva a cabo la fase del girado.
- 11.9.2 Gira el cheque o deposito a cuenta CCI.
- 11.9.3 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma del
expediente y autorización del pago asimismo la respectiva
rotulación los firmantes autorizados.

11.10. Gerencia de Administración y Finanzas

- 11.10.1 Firma el abono en cuenta y/o giro de cheque, da V°B°, autoriza pago
y devuelve a la Subgerencia de tesorería .



	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha: ENERO 2018
		Pág. 13 de 18

11.11 Subgerencia de Tesorería

- 11.11.1 Realiza transferencia electrónica a cuenta bancaria por medio de CCI (Código de Cuenta Interbancaria) o, de corresponder entrega Cheque
- 11.11.2 Remite la documentación sustentatoria completa para archivo y Custodia a la Subgerencia de Contabilidad .

11.12 Subgerencia de Contabilidad

- 11.12.1 Archivo y custodia de documentación sustentatoria asimismo procede con el visado del comprobante de pago (jefe de contabilidad).

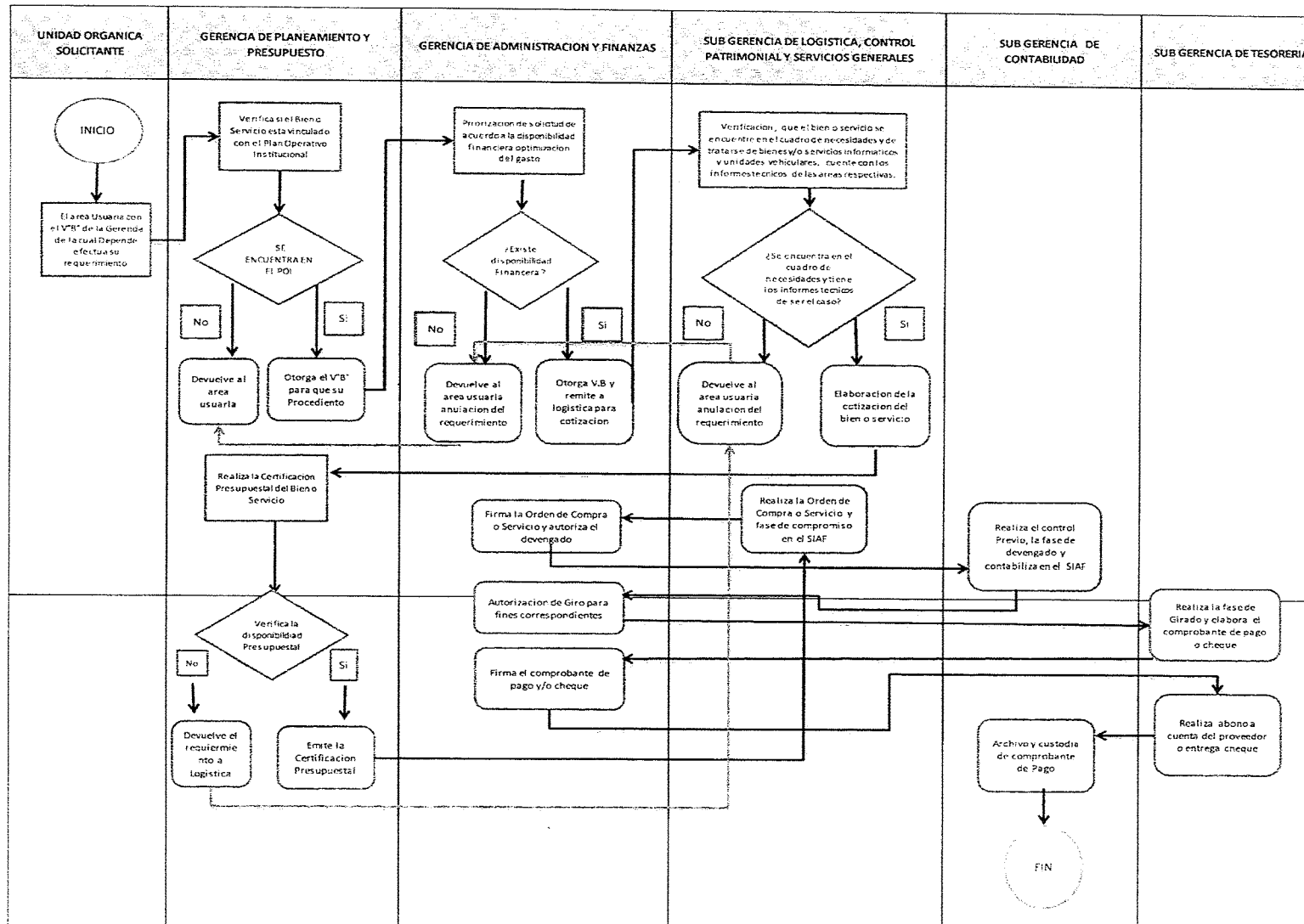
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

Primera disposición.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se registrarán por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y demás normas complementarias.

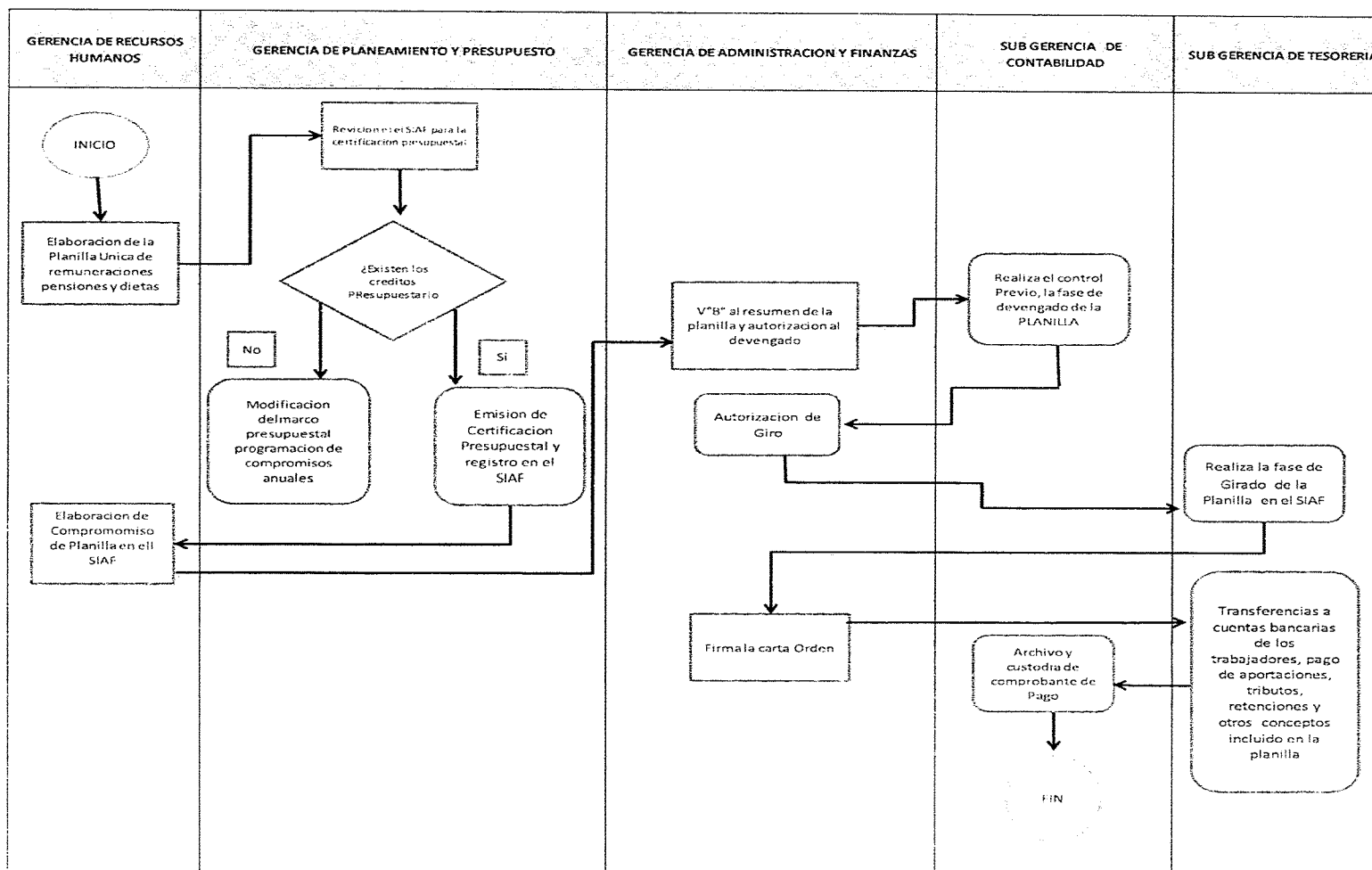
Segunda disposición.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



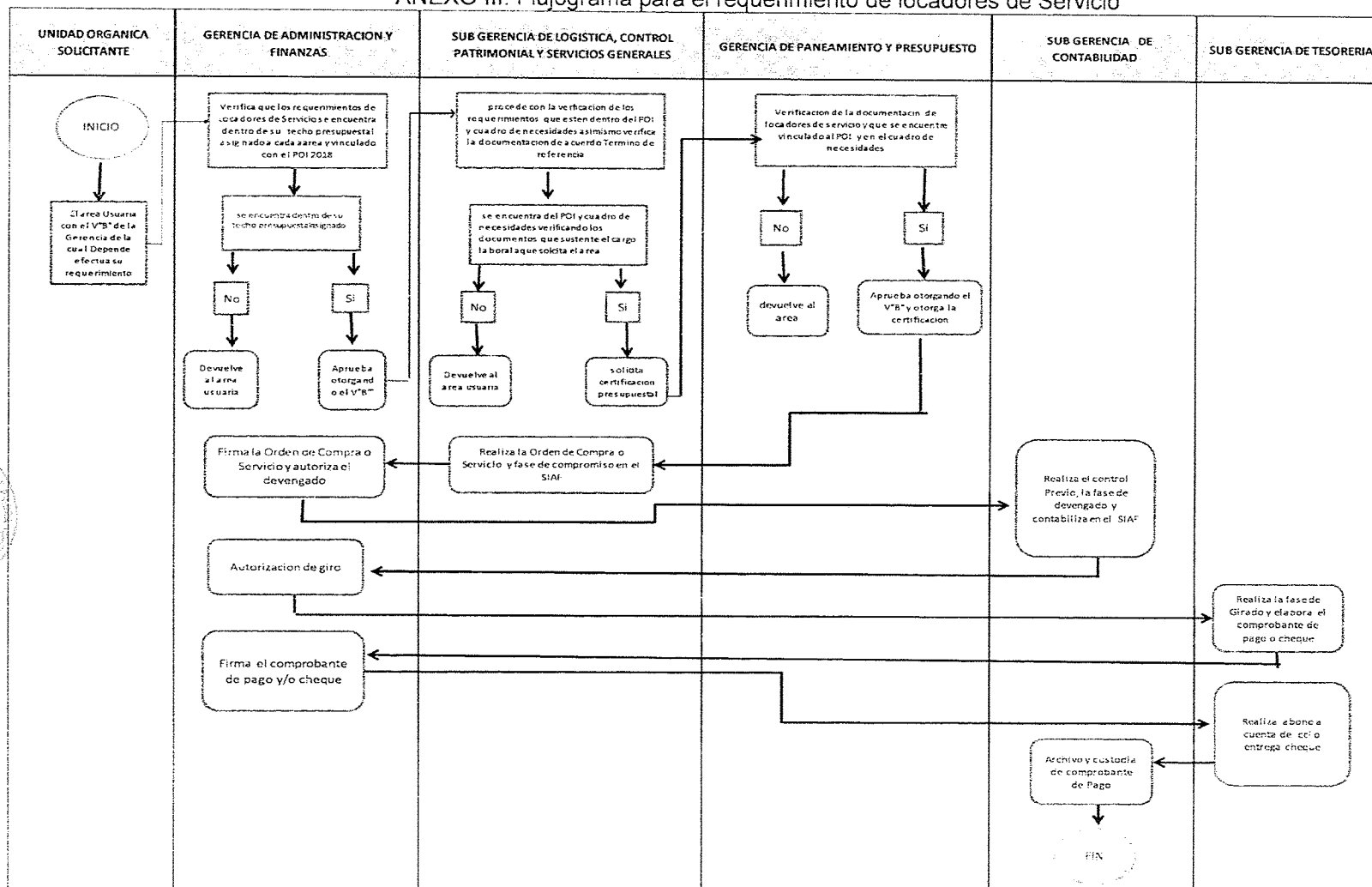
ANEXO I : Flujograma para la adquisición de bienes y servicios



ANEXO II: Flujograma de Planilla de Pago



ANEXO III: Flujoograma para el requerimiento de locadores de Servicio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA C.P. Y S.G.

Nº DE REQUERIMIENTO	
FECHA:	

ANEXO N° 01: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

--

2. JUSTIFICACIÓN

--

ACTIVIDAD DEL POI

META PI

NO PROGRAMADO

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL POI O LA META DEL P.I.

--

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

CANT.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS



GERENCIA SOLICITANTE

Firma y sello

SUBGERENCIA SOLICITANTE

Firma y sello

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

V°B°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA C.P. Y S.G.

N° DE REQUERIMIENTO	
FECHA:	

ANEXO N° 02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

--

2. JUSTIFICACIÓN

--

ACTIVIDAD DEL POI

META PI

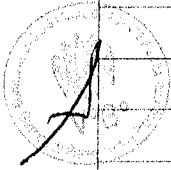
NO PROGRAMADO

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL POI O LA META DEL P.I.

--

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

CANT.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN



GERENCIA SOLICITANTE

Firma y sello

SUBGERENCIA SOLICITANTE


Firma y sello

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

V°B°

	DIRECTIVA N°001-2018-GPP/MDPP	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA- 2017	Fecha: ENERO 2018

ANEXO N° 01 – REQUERIMIENTO DE BIENES

N° de Requerimiento: La Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales, llevará un registro correlativo del número de requerimientos. Ejemplo: 0001 – 2018....., 0002 – 2018.....

Fecha: Indicar la fecha de envío de la solicitud (día, mes y año).

Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Señalar la denominación de la Unidad Orgánica solicitante.

Justificación: Explicar brevemente el objetivo del requerimiento especificando de manera cuantificable y/ o cualificable los resultados que espera obtener con el bien solicitado.

Especificaciones técnicas del bien: Se debe detallar, por ítem, la cantidad, denominación de bien y las características técnicas del bien requerido.

Firma del Gerente y/o Subgerente solicitante: En caso la solicitud sea requerida por una Subgerencia, se requerirá el visto bueno de la Gerencia al cual depende jerárquicamente.

ANEXO N° 02 - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

N° de Requerimiento: La Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales, llevará un registro correlativo del número de requerimientos. Ejemplo: 0001 – 2018....., 0002 – 2018.....

Fecha: Indicar la fecha de envío de la solicitud (día, mes y año).

Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Señalar la denominación de la Unidad Orgánica solicitante.

Justificación: Explicar brevemente el objetivo del requerimiento especificando de manera cuantificable y/ o cualificable los resultados que espera obtener con el bien solicitado.

Descripción: Se debe detallar, por ítem, la cantidad, denominación del servicio y la descripción del servicio requerido.

Firma del Gerente y/o Subgerente solicitante: En caso la solicitud sea requerida por una Subgerencia, se requerirá el visto bueno de la Gerencia al cual depende jerárquicamente.

