

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 17 JUL 2012.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL GADMA
Alexander Díaz Pinedo
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía Nº 701 -2012-MPC-AL

Callao, 17 JUL 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Memorando Nº 482-2012-MPC/GGPPR, de fecha 20 de abril del 2012, a través del cual la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el proyecto de "Directiva para la Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao - Año Fiscal 2012"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante las Leyes Nº 28411 y Nº 29812, se aprueban la Ley General del Sistema Nacional Presupuesto y Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012, respectivamente, estableciendo la Estructura Presupuestaria del Estado;

Que, por Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, se aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.0 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada por Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01, que establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos de los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales;

Que, para el cumplimiento de las disposiciones citadas, es necesario establecer lineamientos técnicos operativos, adicionales a los dictados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para el proceso de ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, asignando responsabilidades a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la citada Directiva, asignando responsabilidades a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencias Generales de Asesoría Jurídica y Conciliación, Administración y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades;


RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva Nº 03-2012-MPC "Directiva para la Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao", que consta de veintidós (22) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
George Collantes Fernández
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Juan Sotomayor García
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 03-2012-MPC

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y
CONTROL DEL PLAN OPERATIVO Y
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CALLAO**

CALLAO, 2012

0

PH



CONTENIDO

	Nº PAG.
PRESENTACION	
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 Objetivos	4
1.2 Finalidad	4
1.3 Alcance	4
1.4 Base Legal.....	4
II. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Y NIVELES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES QUE INTERVIENEN EN LAS FASES DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	5
III. DISPOSICIONES PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	6
3.1 Programación Mensual de Ingresos	6
3.2 Programación Mensual de Gastos	6
IV. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	
4.1 Ejecución Presupuestaria de los Ingresos	6
4.2 Programación de Compromisos Anual (PCA)	7
4.3 Ejecución Presupuestaria de Gastos	7
4.4 De las responsabilidades de las Unidades Orgánicas en la Gestión Presupuestaria	15
V. MODIFICACIONES	17
5.1 En el Nivel Institucional	17
5.2 En el Nivel Funcional Programático	18
5.3 Plazos de presentación	18
5.4 Sustento técnico de las modificaciones al Plan y Presupuesto	18
VI. FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO	20
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	20
IX. FLUJOGRAMA	21



B



PRESENTACION

La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización presenta la **"Directiva de Ejecución y Control Presupuestario de la Municipalidad Provincial del Callao"**, elaborada en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

La Directiva presenta en ocho capítulos, los lineamientos operativos y pautas procedimentales complementarios a las disposiciones normadas por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de tal manera que garantice la eficiencia técnica del proceso presupuestario, así como la efectividad en el logro de resultados contenidos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de Apertura.

El primer y segundo capítulo presenta disposiciones generales, la organización y niveles de coordinación de los integrantes del sistema de gestión presupuestaria y, su relación con el órgano rector del sistema presupuestario.

El tercer y cuarto capítulo, están referidos a la programación mensual de ingresos y gastos, a la ejecución presupuestaria, pautas y mecanismos operativos que dinamizarán la operatividad de los procedimientos internos para una adecuada ejecución y utilización de los recursos públicos orientado a los objetivos, metas físicas, financieras e intervenciones que realizará el Pliego.

El quinto capítulo presenta disposiciones en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático, así como las del Plan Operativo Institucional.

El sexto capítulo está referido al control presupuestario, que los gastos que se realicen en el marco de los presupuestos anuales, traducidas en la prestación efectiva de los bienes y servicios públicos.

El séptimo capítulo presenta disposiciones complementarias y finales referidas a los sistemas de información como el SIAF-SP, y SEACE, la presunción de veracidad de la información presupuestaria, así como otros lineamientos para agilizar el proceso de ejecución del gasto público.

Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidad deberán dar estricto cumplimiento a la presente norma a fin de agilizar y garantizar la adecuada y transparente gestión presupuestaria.



70



I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Establecer lineamientos operativos y pautas procedimentales complementarias a las disposiciones normadas por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para facilitar a las unidades orgánicas la fase de ejecución y control del Presupuesto Institucional y Plan Operativo de la Municipalidad Provincial del Callao.

1.2 Finalidad

Garantizar la eficiencia técnica del proceso presupuestario, así como la efectividad en el logro de resultados contenidos en el Plan y Presupuesto, basados en la adecuada distribución y uso de los recursos públicos orientado a los objetivos, metas e intervenciones que realizará el Pliego durante el ejercicio, así como agilizar y dinamizar los procedimientos internos para el gasto público en la prestación de los bienes y servicios públicos.

1.3 Alcance

La presente Directiva es aplicable a todas las unidades orgánicas del Pliego Presupuestario: Municipalidad Provincial del Callao.

1.4 Base Legal

- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley de Endeudamiento del Sector Público.
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – Modificatorias.
- ✓ Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- ✓ Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- ✓ Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 – Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y modificatorias de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) y modificatorias de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Directiva N° 002-2006/MPC-GGPPR "Para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de directivas"



0



II. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Y NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS INTEGRANTES QUE INTERVIENEN EN LAS FASES DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

El Sistema está organizado por el ente rector en materia presupuestaria y por las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao, los niveles de coordinación deben garantizar:

- ✓ Realizar compromisos sujetándose a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y sus modificatorias, y a la Programación de Compromisos Anual.
- ✓ Garantizar que la información de ingresos (recaudados, captados u obtenidos), detallados a nivel de las fuentes de financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentren a disposición de la GGPPR, para la elaboración de la Programación de Compromisos Anual.
- ✓ Reportar los avances en el cumplimiento de metas físicas y financieras e indicadores de gestión del plan Operativo y Presupuesto Institucional, que deberán ser informados dentro de los plazos establecidos por la GGPPR.

Dirección General de Presupuesto Público

Es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad Pública y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Titular del Pliego (Alcalde)

Es la más alta Autoridad Ejecutiva del Pliego Municipalidad Provincial del Callao. En materia presupuestal es responsable solidario con el Concejo Municipal. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley. El Titular es responsable solidario con el delegado.

En su condición de más alta autoridad administrativa, es responsable de emitir los lineamientos operativos necesarios para el trabajo coordinado entre la GGPPR, la GGA y demás órganos, a fin de garantizar la fluidez y consistencia de la información presupuestaria, financiera y física.

Gerencia Municipal (GM)

Es el Órgano responsable de dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas. Coordina con el Titular del Pliego, con la GGPPR y la GGA.

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GGPPR)

Es el Órgano de Asesoramiento, representa la máxima instancia técnica en materia presupuestal de la Entidad, responsable de la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional, informando al Titular del Pliego, sobre el avance de la ejecución de las Metas Presupuestarias, efectuando el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias y proponer las modificaciones presupuestarias.

Coordina directamente con el Titular del Pliego, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Gerencia General de Administración (GGA)

Es el Órgano de Apoyo encargado de supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP (Módulo Administrativo), en cada una de las etapas del gasto, administra los recursos financieros, y facilita a la Alta Dirección y a la GGPPR, información oportuna respecto a la ejecución financiera de Ingresos y Gastos, que garanticen la fluidez y consistencia del proceso presupuestario. Coordina directamente con la GM y con la GGPPR.

Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas (GGATR)

Es la encargada de informar a la GGPPR y a la GGA, la proyección mensual de los ingresos propios que espera captar en el siguiente mes.

Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de Metas del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Son todas las unidades orgánicas de la estructura orgánica de la Municipalidad, responsables del cumplimiento de sus metas físicas y financieras aprobadas en el Plan y Presupuesto. Coordinan directamente con la GM, la GGPPR, y GGA.





III. DISPOSICIONES PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La Programación mensual de ingresos y gastos, es un proceso técnico de la gestión presupuestaria del Pliego, abarca todo el año fiscal, se efectúa sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias.

La GGPPR, a través de la Gerencia de Presupuesto, elabora la programación al inicio de cada ejercicio presupuestal sobre la base de la información remitida por las unidades orgánicas, y tiene como finalidad determinar el probable comportamiento del flujo de los ingresos y gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias establecidas en el año fiscal.

3.1 Programación Mensual de Ingresos

- ✓ Debe recoger la oportunidad y disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, de tal forma que el Pliego pueda programar adecuadamente la utilización de los mismos.
- ✓ La programación de ingresos correspondiente a la Fuentes de Financiamiento 2 Rubro 09 : Recursos Directamente Recaudados, y 5 Recursos Determinados: 08 Impuestos Municipales, debe tener presente las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención.
- ✓ Las unidades orgánicas generadoras de ingresos remiten la proyección anual y mensual a la GGPPR.

3.2 Programación Mensual de Gastos

- ✓ Debe elaborarse de acuerdo a las proyecciones esperadas de ingresos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas presupuestarias.
- ✓ Debe contemplar la atención de los requerimientos de egresos necesarios para garantizar el funcionamiento del Pliego (gastos rígidos o fijos y todos aquellos de cumplimiento ineludible), debiendo evitarse la concentración innecesaria de gastos en el primer mes de cada trimestre. La GGA como órgano responsable de priorizar los pagos debe tener en cuenta el presente lineamiento.
- ✓ Cuando la programación mensual de gastos rígidos o fijos, tales como: planillas, cargas sociales, y tarifas de servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.) supere la programación de compromisos establecidos, la GGPPR, por medio de la Gerencia de Presupuesto, realizará las modificaciones y coordinaciones necesarias en el marco del Presupuesto Institucional Aprobado.
- ✓ Observar las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución del gasto en Actividades y Proyectos con cargo a las respectivas Fuentes de Financiamiento. Dicha ejecución de gastos debe compatibilizarse, con el nivel de ingresos estimados, a fin de asegurar la atención mensual de gastos.



IV. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

4.1 Ejecución Presupuestaria de los Ingresos

Es la fase que concreta el flujo de ingresos previstos en el presupuesto anual, tomando como referencia la Programación de los Ingresos mensuales sujetos al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que administran.

La Gerencia de Tesorería registra los ingresos en la fecha de recaudación en el SIAF-SP a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubros, Genéricas, Sub Genéricas y Específicas del Ingreso. Coordina con la GGPPR, a través de la Gerencia de Presupuesto, quién es responsable de orientar a las unidades orgánicas de esta Comuna en el uso y aplicación del Clasificador de Ingresos, Gastos, Fuentes de Financiamiento e Institucional.

La programación de ingresos toma en cuenta los lineamientos que establece la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



Handwritten mark or signature.

Handwritten signature.



4.2 Programación de Compromisos Anual (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, para compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La GGPPR, por intermedio de la Gerencia de Presupuesto, procede a realizar, una vez que recibe a través del SIAF-SP la asignación del PCA – Módulo Pliego, la distribución anual a las unidades ejecutoras – si las hubiere - a nivel de Rubros y Genéricas del gasto.

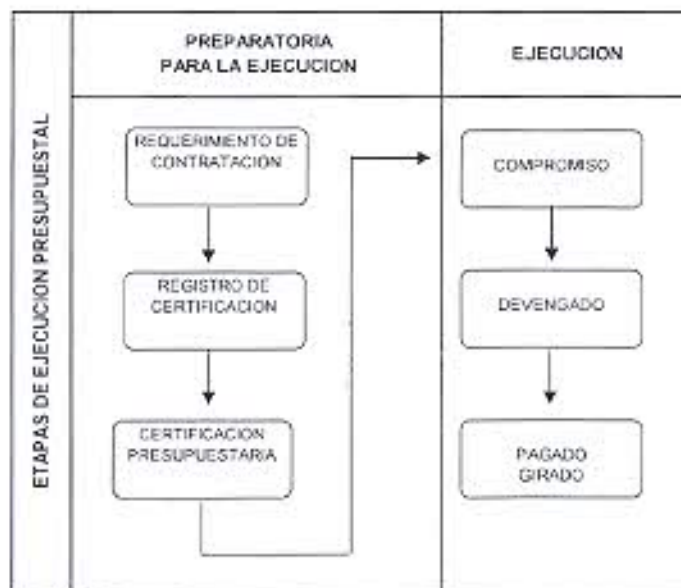
Luego, en el Módulo Unidad Ejecutora realiza la priorización anual a nivel de Rubros, Cadenas del Gasto y Metas Presupuestarias, de acuerdo a los criterios técnicos que se describen:

- ✓ La programación mensual de ingresos y gastos remitida por las unidades orgánicas durante la fase de programación y formulación del PIA.
- ✓ Lineamientos de la Alta Dirección durante el ejercicio fiscal.
- ✓ Coordina con la GGA, GP, GC y GT las prioridades de gasto considerando las proyecciones realizadas por las unidades orgánicas.
- ✓ Una vez elaborada se registra y transmite vía SIAF-SP al iniciar el ejercicio presupuestal.
- ✓ Es aprobada por la DGPP del MEF.

La Programación de Compromisos Anual se modifica por incremento o disminución del Presupuesto Institucional, los cuales pueden ser de dos tipos; Asignadas por la DGPP (transferencia de partidas) y las solicitadas por el Pliego. Los saldos de la Programación de Compromisos Anual, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas.

4.3 Ejecución Presupuestaria de Gastos

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución" según se detalla en el procedimiento:



77



4.3.1 Etapa Preparatoria de Ejecución del Gasto

A. Elaboración de requerimiento de contratación

Las unidades orgánicas en base a su cuadro de necesidades, plan operativo y presupuesto asignado, elaboran el documento denominado: "Requerimiento de Contratación", utilizando el sistema de información SIGE, conforme al siguiente procedimiento:

1. Ingresar al Software SIGE / Gestión Usuario / Requerimientos / Registrar.
2. Registrar la siguiente información: Nombre de la Actividad y/o Proyecto, finalidad pública, motivo, meta rubro, partida, seleccionar el nombre de artículo, anotar la cantidad, unidad de medida y monto presupuestado por partida, grabar y en forma automática se genera el número de requerimiento.
3. De contar con disponibilidad presupuestal, se deberá observar obligatoriamente los siguientes requisitos:
 - ✓ Detallar las Especificaciones Técnicas del bien o bienes requeridos.
 - ✓ Detallar los Términos de Referencia del servicio o servicios requeridos.
 - ✓ Los requerimientos no deberán considerar marcas, nombre de proveedores, ni modelos, salvo cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.
 - ✓ Determinar cualquier otra característica que coadyuve a la contratación del bien o servicio.
 - ✓ El requerimiento no deberá contener borrones, enmendaduras o correcciones con lapicero; caso contrario será devuelto por la Gerencia de Abastecimiento a la unidad orgánica solicitante.
 - ✓ Imprimir el documento Requerimiento de Contratación, el cual llevará la firma del Gerente General y Gerente del área solicitante.
4. De no contar con disponibilidad presupuestal, se procederá a realizar las modificaciones a su presupuesto asignado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo V "Modificaciones" de la presente Directiva.

Seguidamente, las unidades orgánicas derivan el Requerimiento de Contratación a la Gerencia de Abastecimiento quien verificará las formalidades y requisitos establecidos, procediendo a:

- ✓ Formular las cotizaciones correspondientes.
- ✓ Contar con por lo menos 1 cotización, gestionada por la Gerencia de Abastecimiento y evidenciada con el respectivo sello de recepción, en caso el valor de cada contratación a realizar sea igual o inferior a 3 UIT (Unidades Impositivas Tributarias).
- ✓ Contar con el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, en caso el valor de cada contratación a realizar sea mayor a 3 UIT (Unidades Impositivas Tributarias).
- ✓ Realizar el registro de solicitud de certificación de crédito presupuestario a través del SIAF SP y remitir a la GGPPR.
- ✓ Suscribir el Requerimiento de Contratación



Handwritten signature.



B. Registro de certificación

La Gerencia General de Administración, a través de las unidades orgánicas que se describen a continuación, es responsable de solicitar la certificación presupuestal a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP. Para tal efecto registran el documento, número, fecha, rubro, moneda, justificación detallada (descripción del bien o servicio, periodo de contratación o entrega, número de referencia del PAC, entre otros), clasificador de gastos, meta presupuestaria e importe, y proceden de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Gerencia de Personal:** Elaborará la Planilla Anualizada de gastos del personal permanente y pensionistas, para lo cual remitirá a la GGPPR un cuadro resumen y desagregado por meta presupuestal del personal vigente y pensionistas, y registrará la certificación de forma anual.

Para el caso de las plazas vacantes, liquidaciones de beneficios sociales, subsidios de sepelio y luto, otros gastos variables y ocasionales, las solicitudes de certificación serán requeridas a través del SIAF SP, cuando corresponda.

Tratándose de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), éstas serán requeridas de acuerdo al periodo de contratación de cada persona (renovación, prórroga o nuevas contrataciones).

2. Gerencia de Abastecimiento:

El registro de certificación que se realizará de manera anual será:

- ✓ Bienes, servicios y obras ya contratados (ejercicios anteriores), determinando el saldo del valor del contrato con cargo al Presupuesto vigente.

El saldo será determinado de la siguiente manera: monto total del contrato, ejecución del contrato al 31 de diciembre y por diferencia determinar el saldo para requerir a la GGPPR su certificación.

- ✓ Procesos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio presupuestal vigente, tales como: insumos para los programas sociales, servicio de transporte de alimentos, servicio de seguridad y vigilancia, confección de uniformes, combustible, útiles de escritorio, locadores de servicio (de acuerdo a su periodo de contratación), publicidad, alquileres, transporte de valores, impresiones, soat, vehículos, otros.

- ✓ Servicios básicos (agua, luz, teléfono, cable, internet).

- ✓ Para los Proyectos de Inversión, los requerimientos deben considerar el monto total de los mismos, de acuerdo a los contratos previamente aprobados y suscritos.

- ✓ Otros bienes y servicios serán registrados cuando corresponda.

Concluido el registro de solicitud de certificación en el SIAF SP, el Sistema generará de forma automática el número de certificación presupuestaria, debiendo escribirlo en el documento Requerimiento de Contratación, con letra clara, sin borrones, ni enmendaduras.

3. Gerencia de Contabilidad:

Registrará las solicitudes de certificación siguientes:

- ✓ Transferencias a FINVER CALLAO S.A y ESLIMP S.A.
- ✓ Sentencias Judiciales, excepto laborales.
- ✓ Gastos Bancarios.
- ✓ Fondo Fijo de Caja Chica

Para el caso de las donaciones y subvenciones, Servicio de la Deuda (si los hubiera), entre otros, las solicitudes de certificación serán requeridas cuando corresponda.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

La Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Personal grabarán y transmitirán las solicitudes de certificación a través del Módulo Administrativo del SIAF SP, y una vez que verifiquen el estado "aprobado", procederán a remitir a la GGPPR el expediente administrativo que estará compuesto por:

Adquisiciones iguales o menores a 3 UIT: Requerimiento de Contratación, especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, cotizaciones o cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso.

Adquisiciones mayores a 3 UIT: Requerimiento de Contratación, especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, estudio de posibilidades que ofrece el mercado, cuadro comparativo de cotizaciones, y otros que considere necesarios como expediente técnico de obra, ficha declaratoria de viabilidad SNIP, etc.

Remitirán otros expedientes administrativos como es el caso de Planillas, Resúmenes de Planillas, contratos, convenios, resoluciones, memorandos, y otros documentos que sustenten los montos a certificar, según sea el caso; que cumplan las formalidades establecidas en la presente Directiva.

C. Certificación del Crédito Presupuestario-CCP

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo y a la Programación de Compromisos Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La GGPPR es la unidad orgánica responsable de aprobar o rechazar las solicitudes de certificación formuladas por las unidades responsables del registro. Tiene la facultad de coordinar con el solicitante para una mejor certificación.

Recibido el expediente administrativo, la Gerencia de Presupuesto verifica la información y contrasta con los datos registrados en la solicitud de certificación del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF SP / Procesos / Aprobación de Certificados tales como: finalidad pública, motivo, numeración, importe, meta, cadena del gasto, rubro, saldos presupuestarios, y de encontrarlos conforme, imprimirá del SIAF-SP el formato: "Certificación de Crédito Presupuestario", el que llevará el sello y firma del Gerente General y del Gerente de Presupuesto, y lo remitirá a la Unidad Orgánica solicitante (GA, GP y GC) para la prosecución de su trámite. Las unidades orgánicas solicitantes deberán llevar un archivo de las certificaciones emitidas a fin de agilizar la etapa de ejecución del gasto.

Para efectuar la modificación de los montos certificados, se requiere la justificación y sustentación con los documentos oficiales según se señala:

- ✓ Si el monto de las certificaciones supera (incremento) el monto certificado emitido por la GGPPR, las Gerencias de Abastecimiento, Personal y Contabilidad, efectuarán en el SIAF SP la modificación del monto en el mismo registro y numeración del certificado ya emitido, y solicitarán a la GGPPR la emisión del certificado que llevará la misma numeración de la certificación otorgada con anterioridad. No requiere anulación del trámite, solo que se actualice el registro del nuevo monto a certificar.
- ✓ Si el monto de las certificaciones son menores (rebaja o anulación) al monto certificado por la GGPPR, las Gerencias de Abastecimiento, Personal y Contabilidad, efectuarán en el SIAF SP la modificación del monto en el mismo registro y numeración del certificado ya emitido, y solicitarán a la GGPPR la emisión del certificado que llevará la misma numeración de la certificación otorgada con anterioridad. No requiere anulación del trámite, solo que se actualice el registro del nuevo monto a certificar.

Para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida, deberá ser suscrita además por el Gerente General de Administración, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

La Certificación de Crédito Presupuestario no convalida los actos o acciones que realice la Entidad con inc observancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados. Asimismo, no constituyen el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias.



D. Contratación

Una vez que el requerimiento de contratación cuente con la certificación presupuestal de acuerdo a la cotización alcanzada por la Gerencia de Abastecimiento, se deriva a la Gerencia General de Administración para el visto bueno correspondiente.

Luego deriva a la Gerencia de Abastecimiento quién iniciará, en el lapso de dos (2) días hábiles como máximo, el proceso de contratación de los bienes y/o servicios requeridos teniendo en cuenta lo siguiente:

Contrataciones iguales o inferiores a 3 UIT

Son aquellas contrataciones no programables que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, y cuyos montos no superen las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación.

La acción directa se materializa con la sola presentación de por lo menos una (1) cotización, gestionada por la Gerencia de Abastecimiento y evidenciada con el respectivo sello de recepción, a fin de establecer el valor referencial de la contratación a realizar. Cabe precisar que la cotización que se obtenga via fax, correo electrónico u otro medio análogo, deberá ser formalizada por el proveedor al momento de la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio emitida a su favor.

Para emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio es requisito primordial que la cotización obtenida se ajuste a las características técnicas o términos de referencia indicadas por el área solicitante; siendo responsabilidad de la Gerencia de Abastecimiento la determinación y aprobación del costo dentro de los márgenes de uso del mercado.

El monto resultante de la cotización deberá ser registrado en el SIGE. Luego, previa certificación de crédito presupuestario, se formalizará la Orden de Compra u Orden de Servicio en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Excepcionalmente los requerimientos de acuerdo a la complejidad de lo solicitado llevarán un tiempo prudencial para la atención, el mismo que no excederá de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del requerimiento.

Es necesario señalar que la Orden de Compra u Orden de Servicio deberá contener la firma y fecha de recepción de la misma por parte del proveedor favorecido; el plazo máximo para la atención de los bienes y/o servicios requeridos; así como la indicación expresa del cronograma de entrega de bienes o ejecución de la prestación de servicios, siempre y cuando los requerimientos incorporen dichos cronogramas.

Contrataciones mayores a 3 UIT

Son aquellas contrataciones programables que se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y cuyos montos superen las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación.

Para determinar el valor referencial de la contratación a realizar, la Gerencia de Abastecimiento efectuará un estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debiendo asegurarse que los valores referenciales sean los que el mercado establece para dichas contrataciones, respetando los principios que rigen la contratación pública. Luego dicha unidad orgánica elabora y aprueba el cuadro comparativo de cotizaciones.

Es preciso señalar que la Gerencia de Abastecimiento deberá verificar que el bien o bienes requeridos no se encuentre(n) incluido(s) dentro de la modalidad de Subasta Inversa y/o Convenio Marco, bajo responsabilidad. Asimismo, verificará si existe obligación de realizar un proceso electrónico para la contratación del servicio o servicios requeridos.



Handwritten mark resembling the letter 'B'.

Handwritten signature.



Una vez determinado el valor referencial, el monto resultante se registra en el SIGE, procediéndose a solicitar la certificación de crédito presupuestario correspondiente. Posteriormente, se deriva el Expediente de Contratación al responsable de los procesos de selección quien determinará el tipo de proceso de selección a ejecutarse en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y la Ley de Presupuesto del Sector Público, respecto a los montos para la determinación de los procesos de selección.

Designado el Comité Especial o Comité Especial Permanente que tendrá a su cargo el proceso de selección, se entregará al Presidente del mismo, el Expediente de Contratación debidamente aprobado por el área solicitante. El Comité procederá a la elaboración de las Bases correspondientes y su posterior aprobación por autoridad competente; luego de lo cual se llevará a cabo cada una de las etapas del proceso de selección en armonía con el cronograma previsto en la convocatoria.

Concluido el proceso de selección, se suscribirá el contrato respectivo y se emitirá la Orden de compra u Orden de Servicio, de ser el caso.

TOPES (*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - REGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2012 - en Nuevos Soles

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		≥ 400,000	-	≥ 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		-	≥ 400,000	-
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< 400,000 > 200,000	< 400,000 > 200,000	< 1'800,000 > 900,000
	SELECTIVA	<= 200,000 ≥ 40,000	<= 200,000 ≥ 40,000	<= 900,000 ≥ 180,000
MENOR CUANTÍA		< 40,000 > 10,950 (**)	< 40,000 > 10,950 (**)	< 180,000 > 10,950 (**)

(*) Artículo 131 de la Ley N° 29312, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 y Art. N° 19 del D.L. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
 (***) Decreto Supremo N° 233-2011-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 21.12.2011 y artículo 31, numeral 3 i) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017

Los topes de los procesos de selección podrán variar cada año, conforme lo establezca el Ministerio de Economía y Finanzas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y los Decretos Supremos que modifiquen el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.

A través de la Ley N° 29873 publicada el 01.06.2012 en el Diario Oficial 'El Peruano', se modifica el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo a la Cláusula Segunda de las Disposiciones Complementarias Finales, entrará en vigencia a partir del trigésimo día hábil siguiente de la publicación de la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

4.3.2 Etapa de Ejecución del Gasto

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de equilibrio, legalidad, transparencia, y atribuciones que por Ley corresponde atender a la entidad. Las etapas de ejecución del gasto se describen a continuación:





COMPROMISO	DEVENGADO	PAGO
Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, luego de los trámites legalmente establecidos acuerda la realización de gastos previamente aprobados por el monto parcial o total afectando el marco presupuestal anual aprobado, la PCA y las modificaciones presupuestales.	El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, producido por el cumplimiento de la prestación del servicio o la entrega del bien al Usuario. El Órgano usuario expide el documento en el cual otorga su conformidad del bien o servicios recibido.	El giro y pago es el acto de administración mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Las unidades orgánicas responsables de realizar el compromiso, devengado y pago deberán seguir el procedimiento que se indica:

Compromisos

El compromiso es realizado en el marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto de la obligación, pudiendo ser igual o menor a la certificación que no deberá tener borrones ni enmendaduras.

Las unidades orgánicas descritas a continuación son responsables de registrar en el Módulo Administrativo del SIAF-SP el compromiso, especificando el tipo de operación, tipo de proceso de selección (de ser el caso), ciclo, fase, nota (descripción planilla, bien o servicio, periodo de contratación o entrega, número de referencia del PAC, otros) código, N° documento y fecha, mejor fecha de pago, RUC, rubro, tipo de recursos, tipo de pago, moneda, clasificador del gasto, meta presupuestal e importe, y una vez procesada la información requerida, graba, y transmite a la base de datos (ORACLE) del MEF a través del SIAF SP, y una vez aprobado remite el expediente administrativo a la Gerencia de Contabilidad:

- a) La Gerencia de Abastecimiento realiza el registro del Compromiso Presupuestario en el SIAF-SP, sustentándose en los siguientes documentos: Convenio Suscrito, Orden de Compra – Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Planilla de Movilidad, Planilla de Viáticos, Contrato de Compra – Venta, Contrato Suscrito (varios), Resumen Anualizado de Locadores de Servicios, Contrato Suscrito (obras), Resumen de Servicios Públicos Anualizado, Otros documentos que apruebe la DGPP del MEF. Luego deriva el expediente administrativo a la Gerencia Contabilidad.
- b) La Gerencia de Personal realiza el registro del Compromiso Presupuestario en el SIAF-SP, sustentándose en los siguientes documentos: Planilla de Dietas de los Regidores, Planilla de Productividad, Planilla Anualizada de Gastos en Personal, Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones, Resumen Anualizado de retribuciones – CAS, Dispositivo Legal o Acto de Administración (sólo en el caso de CTS, Gratificaciones, Subsidios, Bonificación Personal y Familiar, Liquidaciones), Sentencias Judiciales en casos laborales y otros documentos que apruebe la DGPP del MEF. Luego deriva el expediente administrativo a la Gerencia de Contabilidad.
- c) La Gerencia de Contabilidad realiza el registro del Compromiso Presupuestario en el SIAF-SP, sustentándose en los siguientes documentos: Cartas sobre Transferencias de Recursos a FINVER CALLAO S.A (como parte integrante del monto total aprobado por Acuerdo de Concejo), Cartas sobre Transferencias a ESLIMP CALLAO S.A. (como parte integrante del monto total aprobado por Acuerdo de Concejo), Acuerdos de Concejo que aprueban Donaciones y Subvenciones, Memorando detallando cronograma de pagos de servicio de la deuda (si las hubiera), Memorando solicitando los Gastos Bancarios anuales, Memorando emitidos por la PPM y GGA sobre Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada (excepto Laborales), y Memorando de Fondos Fijos de Caja Chica Anual. Luego realiza el registro del Devengado en el SIAF-SP y deriva el expediente administrativo a la Gerencia General de Administración.





El compromiso puede:

- ✓ Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobado para tal fin.
- ✓ Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP.
- ✓ Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP.
- ✓ Modificarse, si se trata de cambios (pueden ser de texto en el objeto del compromiso, o de datos administrativos o de plan de pagos).

Cuando se trate de compromisos en moneda extranjera, deberán valcrarse al monto más alto resultante entre la tasa de cambio promedio utilizada en la programación del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en las fechas de vencimiento. Importa garantizar en todo caso, el suficiente saldo disponible de presupuesto.

Devengado

- d) La Gerencia de Contabilidad realiza el control, supervisión y verifica previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a Ley (responsable solidaria con la Gerencia de Tesorería).

Luego procede a registrar la Fase Devengado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP de la documentación comprometida, especificando el tipo de operación, tipo de proceso de selección (de ser el caso), ciclo, fase, nota (descripción planilla, bien o servicio, periodo de contratación o entrega, número de referencia del PAC, otros) código, N° documento y fecha, mejor fecha de pago, RUC, rubro, tipo de recursos, tipo de pago, moneda, clasificador del gasto, meta presupuestal e importe, una vez procesada la información requerida, graba, transmite a la base de datos (ORACLE) del MEF a través del SIAF SP, y una vez aprobado, deriva el expediente administrativo a la Gerencia General de Administración. El Devengado puede registrarse por el monto total o menor al compromiso.

El registro del Devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- ✓ Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que se refiere al cumplimiento de los términos contractuales cuando se contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las Bases o en el Contrato.
- ✓ Valorización de Obra acompañada de la respectiva factura.
- ✓ Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- ✓ Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- ✓ Formulario de pago de tributos.
- ✓ Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la Especifica 2.3.2.8.11.
- ✓ Nota de Cargo bancaria.
- ✓ Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- ✓ Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- ✓ Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- ✓ Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- ✓ Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- ✓ Norma legal que autorice las Transferencias Financieras.
- ✓ Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- ✓ Otros documentos que apruebe la DNTP.



- e) La Gerencia General de Administración, mediante proveído que lleva sello y firma, autoriza a la Gerencia de Tesorería a realizar el giro y pago correspondiente.



Pago

- f) La Gerencia de Tesorería realiza el control, supervisión y verifica previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley (responsable solidario con la Gerencia de Contabilidad).

Luego, procede registrar la fase del girado en el Módulo Administrativo del SIAF SP hasta por el monto devengado, especificando el tipo de operación, tipo de proceso de selección (de ser el caso), ciclo, fase, nota (descripción planilla, bien o servicio, periodo de contratación o entrega, número de referencia del PAC, otros) código, N° documento y fecha, mejor fecha de pago, RUC, rubro, tipo de recursos, tipo de pago, moneda, año, banco, cuenta, clasificador del gasto, meta presupuestal e importe, código de cheque, número del cheque, fecha de emisión, nombre/girado, monto, una vez procesada la información requerida, graba, transmite a la base de datos (ORACLE) del MEF a través del SIAF SP, y una vez aprobado imprime el comprobante de pago, elabora el cheque o realiza el depósito bancario, los documentos que se generan deberá llevar el sello y firma del Gerente. Esta prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas ni comprometidas.

No procederá el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de Registro SIAF SP correspondiente, aun cuando los bienes y/o servicios cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación, conforme lo establece el Artículo 32° de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- g) La Gerencia de Tesorería, remitirá en forma mensual a la Gerencia Contabilidad los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria del gasto para su contabilización y custodia.
- h) La Gerencia de Contabilidad, revisa y procede a la contabilización para elaboración de los Estados Financieros.

4.4. De las responsabilidades de las Unidades Orgánicas en la Gestión Presupuestaria

Las unidades orgánicas que se describen tienen las responsabilidades siguientes:

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Gerencia de Presupuesto, según corresponda

- ✓ Procesar y distribuir la PCA a las unidades ejecutoras, si las hubiera.
- ✓ Registrar y transmitir la distribución racional y programación del PCA.
- ✓ Aprobar y/o rechazar las certificaciones presupuestarias a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP, solicitadas por las Gerencias de Abastecimiento, Personal y Contabilidad.
- ✓ Operar el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF SP a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora.
- ✓ Realizar las modificaciones presupuestarias a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora.
- ✓ Evaluar y Controlar el Presupuesto de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Orientar a las unidades orgánicas en el uso y aplicación del Clasificador de Ingresos, Gastos, Fuentes de Financiamiento e Institucional en la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Consolidar y controlar la ejecución presupuestaria e informar sobre su avance.
- ✓ Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Coordina con la DGPP del MEF, la codificación presupuestal para la inclusión de nuevas Actividades, Proyectos y finalidades de Metas Presupuestarias.





Gerencia General de Administración

- ✓ Dictar disposiciones adicionales de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la ejecución del Presupuesto Institucional necesarias para una adecuada administración financiera.
- ✓ Remitir a través de la Gerencia de Contabilidad, a la GGPPR la información de la ejecución financiera de ingresos y gastos así como el reporte consolidado mensual de la Programación de Gastos.
- ✓ Coordinar con la GGPPR el marco presupuestal para la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Informar mensualmente al Titular del Pliego y al Gerente Municipal, el avance de la Ejecución Financiera para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Dirige y controla el adecuado registro de los ingresos conforme al Presupuesto Institucional Aprobado.
- ✓ Controla las operaciones realizadas en el Modulo Administrativo del SIAF SP a su cargo.

Gerencia de Abastecimiento

- ✓ Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP las solicitudes Certificaciones Presupuestarias a su cargo.
- ✓ Registrar previo al Registro SIAF SP, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), la información de los diferentes procesos de selección que realicen la entidad bajo el ámbito del DL. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, conforme a los requerimientos remitidos por las áreas usuarias.
- ✓ Cumplir con lo señalado en la Ley de Presupuesto del Sector Público, respecto a los montos para la determinación de los procesos de selección.
- ✓ Registrar en el SIGE el valor de la contratación de bienes, servicios y obras.

Gerencia de Contabilidad

- ✓ Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias a su cargo.
- ✓ Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP los compromisos de gasto a su cargo.
- ✓ Realizar el control, supervisión y verificar previo al registro del devengado, que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Gerencia de Tesorería.
- ✓ Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, la fase de devengado de los gastos.
- ✓ Comunicar a la GGPPR las retenciones judiciales (embargos) al tercer día de producido.
- ✓ Revisar y actualizar los códigos internos de los ingresos de la entidad y coordinar con la GGPPR el uso y aplicación del clasificador de ingresos aprobado por el MEF.

Gerencia de Personal

- ✓ Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP (Modulo Administrativo), las solicitudes de Certificación Presupuestaria a su cargo.
- ✓ Registrar en el SIAF-SP los compromisos de gasto.

Gerencia de Tesorería

- ✓ Registrar diariamente en el SIAF-SP, los ingresos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, Clasificadores de Ingresos y Gastos y disposiciones específicas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, y los Códigos de la Estructura de Ingresos interna establecidas por Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados y debidamente comprometidos de acuerdo al Calendario de Pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- ✓ Remitir mensualmente a la Alcaldía, Gerencia Municipal y GGA, el reporte consolidado de los ingresos, a nivel de específica y sub. específica del ingreso, debidamente analizada y comentada, así como un resumen ejecutivo de los ingresos generados por las unidades orgánicas a nivel de códigos internos. Dicha información será remitida dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de cada mes. .
- ✓ Remitir a las unidades orgánicas generadoras los ingresos generados, para lo cual deberá conciliar la información entre el SIAF SP y el registro de las unidades orgánicas generadoras del ingreso.





- ✓ Registrar los ingresos (fase determinado) conforme al clasificador de ingresos proveniente del Presupuesto Institucional de Apertura. Coordinar con la GGPPR el uso y aplicación del clasificador de ingresos aprobado por el MEF.

Gerencia de Informática

- ✓ Asesorar a todas las unidades orgánicas en el manejo y uso del SIGE.
- ✓ Efectuar capacitaciones al personal usuario para el uso de la herramienta SIGE hasta su implantación total.
- ✓ Realizar las modificaciones al software SIGE que permita agilizar los procedimientos internos de las contrataciones y el control presupuestario, así como asegurar que la base de datos del SIGE sea coherente con el SIAF SP.

Responsabilidades de las Unidades Orgánicas respecto del cumplimiento de las metas presupuestarias, según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional

- ✓ Remitir oportunamente la información requerida por la GGPPR, GGA y Gerencia de Abastecimiento.
- ✓ Cumplir con ejecutar la totalidad de acciones programadas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- ✓ Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Abastecimiento, requerimientos de Bienes y/o Servicios, que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades, Plan y Presupuesto.
- ✓ Garantizar que la información de ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallado a nivel de las fuentes de financiamiento, categoría, genérica, sub. genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la GGPPR.
- ✓ Solicitar a la GGPPR las modificaciones presupuestarias que requieran para el cumplimiento de los objetivos y prioridades institucionales.
- ✓ Cumplir con alcanzar las metas de ingresos anuales que financian el Presupuesto Institucional de Apertura.
- ✓ Conciliar con la Gerencia de Tesorería los ingresos generados a nivel de códigos internos de ingresos.
- ✓ Cumplir con las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- ✓ Supervisar que todo requerimiento de contratación para el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, vaya acompañado de los términos de referencia de conformidad al Art. 13º del D. L. N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y Art. 11º de su Reglamento.
- ✓ Monitorear los saldos presupuestarios de la meta presupuestaria asignada, a través del módulo de consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas www.mef.gob.pe - Información Económica Portal de Transparencia Económica – Consultar el Gasto Diario.

V. MODIFICACIONES

Las modificaciones que propongan las unidades orgánicas serán realizadas a nivel del Plan Operativo y Presupuesto asignado, según sea el caso.

Con relación al Presupuesto Institucional, los montos y finalidades de los Créditos Presupuestarios asignados a las unidades orgánicas del Pliego Presupuestario Municipalidad Provincial del Callao, sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el Subcapítulo III "Modificaciones Presupuestarias" de La Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Las modificaciones presupuestarias se realizan a nivel Institucional y a nivel Funcional Programático, según se señala:

5.1 En el Nivel Institucional

5.1.1 Se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Transferencia de Partidas, traslado de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- b) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- c) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- 5.1.2 La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto procede en los siguientes casos:
- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
 - b) Cuando se trate de recursos provenientes de Saldo de Balance.
- 5.1.3 La incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados (Canon, Renta de Aduanas, Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Genérica y específica del Gasto, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y Proyecto.

Saldos de Balance

Son los Saldos Financieros no utilizados durante el ejercicio fiscal (Ingresos percibidos – Gastos Devengados al 31 de Diciembre de cada ejercicio), se incorporan como crédito suplementario para financiar actividades y/o proyectos que venían siendo ejecutados en el ejercicio anterior o para nuevas demandas de gasto prioritarias para la Entidad.

5.2 En el Nivel Funcional Programático

- 5.2.1 Son Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto.
- 5.2.2 Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan y Presupuesto Municipal para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
- 5.2.3 Las modificaciones presupuestarias pueden ser solicitadas por las unidades orgánicas siempre y cuando no superen el presupuesto asignado a nivel de genéricas del gasto.
- 5.2.3 Si las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades orgánicas superan o requieren mayor presupuesto para la ejecución de nuevas prioridades de gasto, éstas deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por el Gerente General en coordinación con la GGPPR para evaluar su viabilidad.

5.3 Plazos de presentación

Las Unidades Orgánicas presentarán sus propuestas de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a la GGPPR, hasta el día 25 de cada mes, a fin de mantener actualizado el marco presupuestal en armonía a las disposiciones establecidas la normatividad vigente. Caso contrario estas modificaciones se verán reflejadas en el mes siguiente a su solicitud.

5.4 Sustento técnico de las modificaciones al Plan y Presupuesto

Las unidades orgánicas presentarán a la GGPPR un documento oficial puntualizando lo siguiente:

- ✓ **Modificación al Plan Operativo Institucional**

Se realizará conforme lo establece la Directiva N° 001-2011-MPC/GGPPR – Directiva de Ejecución, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1052-2011-MPC-AL del 22.08.2011.



La unidad orgánica propondrá la modificación refiriéndose a los aspectos: demanda del servicio, organización del servicio, producción del servicio, aspectos legales, entre otros. Se debe señalar la fuente de verificación del sustento presentado (registro, oficio, directiva, acuerdo de concejo, ley, etc.).

En el caso de tratarse de modificación por cambio en la unidad de medida, considerar la naturaleza de la acción, si fuera por la cantidad de meta, presentar la información estadística y proyecciones; de tratarse de reducción de metas, deberá indicarse entre otros las limitaciones presupuestarias presentadas que impiden cumplir con la programación inicial.

Las modificaciones no deben desnaturalizar los objetivos institucionales y escala de prioridades establecidos por el Titular de la Entidad. Asimismo, deberán informar los recursos presupuestarios y financieros disponibles para realizar la modificación, para lo cual acompañaran una modificación al presupuesto asignado.

✓ **Modificación al Presupuesto Institucional Asignado**

Las modificaciones presupuestarias podrán realizarse por habilitaciones y anulaciones presupuestarias, y ampliaciones, según se explica:

Por habilitaciones y anulaciones presupuestarias:

Las unidades orgánicas podrán efectuar modificaciones al presupuesto asignado, siempre que cuenten el sustento técnico y las motivaciones que originan el mencionado movimiento y definir cual sería el grado de impacto en el logro de los objetivos de la unidad orgánica, por el efecto que se genera al reducir el monto de una partida (anulación) y aumentar (habilitar) a otra.

Para tal efecto, ingresarán al Sistema SIGE / Módulo Gestión Usuario / Presupuesto / Modificatoria de Presupuesto / y procederán a registrar la meta presupuestaria, rubro, cadena de gasto, monto, tipo, número de documento y fecha, unidad orgánica, secuencia funcional, sustento técnico, impacto y nombre del técnico a cargo de las modificaciones, luego graba e imprime la solicitud de modificación, la suscribe y remite a la GGPPR acompañando de ser el caso, alguna documentación adicional tales como copia de Convenios, Contratos, Resoluciones u otros.

La GGPPR, a través de la Gerencia de Presupuesto, revisará, analizará y evaluará la modificación propuesta por la unidad orgánica y de aceptarla, procede a registrar en el SIAF SP y SIGE. En caso de rechazarla, comunicará por escrito tal situación.

Las unidades orgánicas podrán monitorear a través del SIGE la aprobación de sus Modificaciones.

Ampliaciones presupuestales

En el caso de que las unidades orgánicas requieran solicitar ampliaciones a los presupuestos asignados, estas solicitudes se realizarán por escrito a través de un documento dirigido a la GGPPR describiendo el sustento técnico y las motivaciones que originan el mencionado movimiento y definir cual sería el grado de impacto en el logro de los objetivos de la unidad orgánica, así como indicar el incremento de las metas físicas. Para tal efecto usarán como modelo el formato "Solicitud de Modificación" del SIGE.

La GGPPR, a través de la Gerencia de Presupuesto, revisará, analizará y evaluará la modificación propuesta por la unidad orgánica y de aceptarla, procede a registrar en el SIAF SP y SIGE. En caso de rechazarla, comunicará por escrito tal situación.

Las unidades orgánicas remitirán sus propuestas de modificación por habilitaciones y anulaciones o ampliaciones a la GGPPR con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio de la ejecución del gasto.





VI. FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Es el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el ejercicio, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución presupuestaria.

El control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria, corresponde a la GGPPR, a través de la Gerencia de Presupuesto, la responsabilidad de efectuar el control presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

1. Verificar que los recursos que demanden los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el marco presupuestal correspondiente.
2. Verificar que la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos guarde relación con el presupuesto institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromisos Anual (PCA), a nivel de rubro, cadena de ingreso, gasto y las categorías presupuestarias.
3. En relación a la Ejecución Presupuestaria de Gastos: verificar que los compromisos realizados por la Gerencia General de Administración, guarden relación con el Presupuesto Institucional y el PCA.
4. Respecto a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos: verificar que los ingresos recaudados, captados y obtenidos guarden relación con el PIA y PIM, y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para tener actualizado el marco legal.
5. Verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- ✓ Toda la información y documentos que presente la Municipalidad Provincial del Callao durante la fase de ejecución presupuestaria, ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- ✓ La Gerencia Municipal emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias a propuesta de la GGPPR para la adecuada aplicación de la presente Directiva.
- ✓ Encargar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración y a las unidades orgánicas la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Callao, Julio del 2012

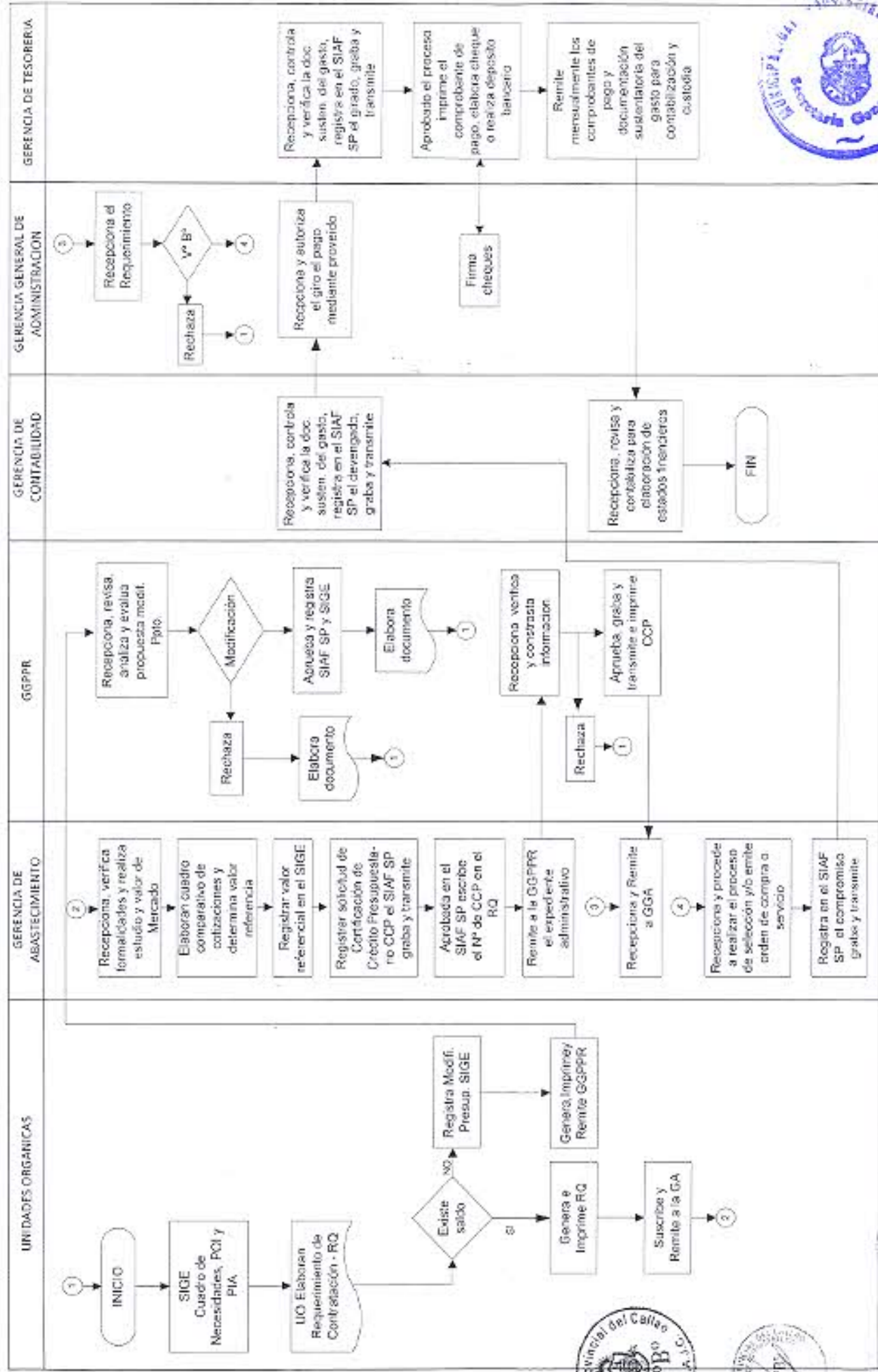




IX. FLUJOGRAMA

70


FLUJOGRAMA DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS



CCP = Certificación de Crédito Presupuestario

UO = Unidades Orgánicas

RQ = Requerimiento de Contratación

SIGE = Sistema Interno MPC a cargo de la Gerencia de Informática

[Handwritten signature]