



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 149 -2017-GM/MM

Miraflores, 29 NOV. 2017

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 244-2017-GPP/MM de fecha 28 de noviembre de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 63-2017-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año Fiscal 2017 - 2018"; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias, en su Tercer Principio dispone que la administración financiera del Sector Público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas de política económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que, mediante Directiva N° 005-2010-EF/76.01- "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias, se establecen las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo; estableciendo, entre otros, que la Oficina de Presupuesto del pliego o la que haga sus veces, es la responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario;

Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF: "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.";

Que, de conformidad con el literal i) del artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, le corresponde a la Sugerencia de





Presupuesto: *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos de procedimientos de su competencia."*;

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 358-2017-SGP-GPP/MM la Subgerencia de Presupuesto presenta y sustenta el proyecto de directiva *"Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año Fiscal 2017 - 2018"*; indicando que con su aprobación se coadyuvará al cumplimiento de la Meta 21: *"Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública"* del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2017, así como se establecerán los controles y procedimientos sobre la ejecución presupuestaria y se dará cumplimiento al Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso del presupuesto público;

Que, el literal d) del artículo 44 del citado ROF establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas."*;

Que, teniendo en cuenta ello, con el Informe N° 63-2017-SGRE-GPP/MM de fecha 28 de noviembre de 2017, sustentado en el Informe Técnico N° 24-2017-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva *"Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el Año Fiscal 2017 - 2018"*;

Que, el literal c) del artículo 37 del ROF señala que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública"*;

Que, siendo así, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorándum N° 244-2017-GPP/MM de fecha 28 de noviembre de 2017, avala el informe y anexos presentados por la Subgerencia de Racionalización y Estadística como sustento de la directiva, desprendiéndose su conformidad sobre la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 207-2017-GAJ-MM de fecha 29 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;





Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 007-2017-GM/MM, denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES PARA EL AÑO FISCAL 2017 - 2018**"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Presupuesto.



ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 007-2017- GM/MM

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES PARA EL AÑO FISCAL 2017-2018

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos orientados a que la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se efectúe en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.

2. FINALIDAD

Garantizar, a través de una adecuada programación y ejecución del gasto, el cumplimiento de las actividades y tareas establecidas por las distintas unidades orgánicas en su Plan Operativo Institucional, así como contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 464/MM, aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) 2017 - 2021 de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y su modificatoria.



5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. INGRENTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 6.1 Unidades Orgánicas.- Son las responsables de generar en el Sistema Administrativo Municipal - SAM los requerimientos de bienes y/o servicios en función a los registrados en sus respectivos Cuadros de Necesidades.
- 6.2 Subgerencia de Presupuesto.- Es la unidad orgánica responsable de verificar la cadena de gastos, fuente y rubro de financiamiento, así como el clasificador de gastos correspondiente.
- 6.3 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.- Es la unidad orgánica responsable de generar las órdenes de compra y/o servicio, valorizaciones de obra, etc., así como de efectuar el registro de la fase del compromiso en el Sistema Administrativo Municipal - SAM y en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 6.4 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.- Es la unidad orgánica responsable de efectuar el control previo de las órdenes de compra y/o servicios,



liquidaciones, valorizaciones de obra, etc. así como efectuar el registro de la fase del devengado en el Sistema Administrativo Municipal - SAM y en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

También es responsable de efectuar el registro de la fase del girado.

- 6.5 Gerencia de Administración y Finanzas.- Es la unidad orgánica responsable de supervisar a través de los ingresos y egresos municipales, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

7. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7.1 Del Subgerente de Presupuesto

- a. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como lo establecido a través de políticas y objetivos de la Municipalidad.
- b. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
- c. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieren para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- d. Canalizar los requerimientos de bienes y/o servicios presentados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Proponer a la Alta Dirección la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel institucional.
- f. Proponer a la Gerencia Municipal la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.
- g. Efectuar la verificación y seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromiso Anual - PCA, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades establecidas por la Alta Dirección.



- h. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas, en materia presupuestaria.

7.2 Del Subgerente de Logística y Control Patrimonial

- a. Coordinar con todas las unidades orgánicas de la municipalidad, el registro de los bienes y/o servicios en el Cuadro de Necesidades.
- b. Registrar en el Módulo de Contratos del Sistema Administrativo Municipal - SAM, todos los contratos suscritos por la municipalidad.
- c. Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto la aprobación del certificado de crédito presupuestario y previsión presupuestal, en los casos que correspondan, para efectuar el registro correspondiente de la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- d. En el caso de los procedimientos de selección que superen las 8 UIT, deberá, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto, efectuar el seguimiento de los certificados de créditos presupuestarios otorgados.
- e. Mantener actualizado el precio de los bienes y servicios registrados en el Catálogo.
- f. Consolidar el Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el mismo que deberá efectuarse en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria. Durante este periodo las unidades orgánicas deben programar en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general y obras necesarias a ser convocadas durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional.
- g. Recibir, analizar, integrar y consolidar los requerimientos de gastos de las unidades orgánicas de la municipalidad.

7.3 De las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Las unidades orgánicas de la municipalidad están conformadas por las Gerencias, Subgerencias con sus respectivas áreas responsables, quienes se encargarán de presentar de manera oportuna sus requerimientos de bienes y servicios, ya sea de forma mensual o anual, siempre y cuando estos estén considerados en sus respectivos Cuadros de Necesidades.

8. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

8.1 Programación de Compromiso Anual (PCA)

La Programación de Compromiso Anual - PCA, es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la permanente compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.



a. Eficiencia y efectividad en el gasto: La Programación de Compromiso Anual - PCA, es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el titular en el marco del artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411



b. Predictibilidad del gasto público: La Programación de Compromiso Anual - PCA, permite a la Municipalidad tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.

c. Presupuesto dinámico: La Programación de Compromiso Anual - PCA, responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los pliegos.

d. Perfeccionamiento continuo: La Programación de Compromiso Anual - PCA, está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los pliegos.

e. Prudencia y Responsabilidad Fiscal: La Programación de Compromiso Anual - PCA, busca asegurar que los gastos que prevean ejecutar las unidades orgánicas propendan al equilibrio en el mediano plazo.

8.2 Programación, Aprobación y Modificaciones del Gasto

a. La Subgerencia de Presupuesto consolida los gastos y presenta a la Alta Dirección la demanda global de gastos para su priorización y aprobación de la distribución por tipo de gastos.

b. Las unidades orgánicas de la municipalidad son responsables de la correcta utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional - POI, teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas aplicables para la ejecución del gasto.



c. Las unidades orgánicas deben solicitar de manera oportuna sus requerimientos programados, para tal fin deben elaborar y remitir las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR), de los bienes y servicios; de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y tomando en cuenta las medidas de austeridad establecidas para el año fiscal respectivo.

d. El otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP y/o previsión presupuestal y su posterior aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF a cargo de la Subgerencia de Presupuesto, no convalida los actos o acciones que en la fase de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados, debiendo el órgano a su cargo controlar los límites establecidos.



e. El registro de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, es efectuado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Posterior a ello, la Subgerencia mencionada - como órgano que canaliza y verifica los requerimientos de las unidades orgánicas - solicita a la Subgerencia de Presupuesto la aprobación de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios. Las certificaciones emitidas deben cumplir con los siguientes parámetros:



- Se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados a favor de cada unidad orgánica y de ser necesario se realizan previamente las modificaciones presupuestarias.



- No supone necesariamente la ejecución del total de los recursos autorizados. La Subgerencia de Presupuesto en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deben efectuar el seguimiento de la utilización del monto de la certificación o la liberación de los saldos de los mismos en caso no se use la totalidad del monto certificado.

- Los créditos presupuestarios certificados no podrán ser utilizados para otros fines, salvo que los gastos vinculados a dicha certificación no se ejecuten y se determinen saldos disponibles, los cuales deben ser previamente liberados para expedir nuevas certificaciones. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de informar a la Subgerencia de Presupuesto las rebajas de los Certificaciones de Créditos Presupuestarios emitidos.



f. La realización del compromiso anual y el compromiso administrativo se realiza respetando las fechas establecidas y montos otorgados para el mismo; no pudiendo realizar compromisos con fechas anteriores a la de la modificación presupuestaria, ni a la fecha de emisión del certificado otorgado.

g. Los compromisos se sustentan en los siguientes documentos:

- Orden de Compra - Guía de internamiento.
- Orden de servicio.
- Planilla de movilidad.
- Planilla de dietas.
- Planilla de propinas.
- Planilla de viáticos.
- Contrato suscrito.
- Planilla anualizada de gastos en personal.
- Planilla anualizada de gastos en pensiones.
- Resumen de servicios públicos anualizado.
- Dispositivo legal o acto de administración (CTS, gratificaciones, encargos, aguinaldos, sentencias judiciales).

h. El reconocimiento del gasto o devengado se formaliza como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- La efectiva prestación de los servicios contratados.
- El cumplimiento de los términos legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata directa.

i. La Subgerencia de Presupuesto verifica la consistencia técnica de la programación de gastos a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades operativas y acciones estratégicas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional - POI.

j. Las solicitudes que presenten los órganos y unidades orgánicas para la modificación de actividades operativas que impliquen el incremento o disminución de los recursos asignados (modificaciones a nivel presupuestal) a una o más actividades operativas, deben estar acompañadas del sustento necesario, así como de la propuesta de reprogramación de las actividades operativas que se vieran afectadas.

k. Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel funcional programático, originadas por la modificación de tareas y/o

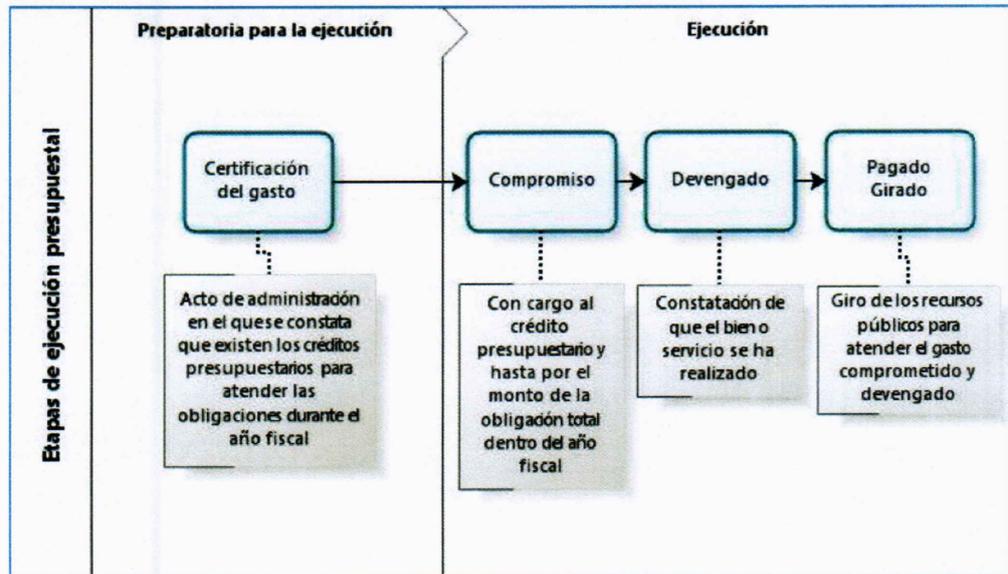


actividades operativas, serán consolidadas por la Subgerencia de Presupuesto para su posterior aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo Informe Legal.

1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan mediante créditos presupuestarios suplementarios y transferencias de partidas, las mismas que son aprobadas mediante Ley, y siguen los procedimientos establecidos por el marco normativo presupuestal vigente al momento de la misma.

8.3 EJECUCIÓN DEL GASTO

El proceso de ejecución presupuestaria está compuesto por dos etapas: "Preparatoria para la ejecución del gasto" y "Ejecución del gasto".



8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

La estructura de gasto de la Municipalidad Distrital de Miraflores y el tipo de ejecución permiten identificar dos tipos de gastos:

- Gastos fijos o rígidos.- Están referidos a la afectación de gastos que van a garantizar la operatividad de la municipalidad, entre ellos podemos mencionar a los siguientes:

- ✓ Planilla de remuneraciones.

- ✓ Planilla de pensiones.
- ✓ Contratos suscritos.
- ✓ Servicios públicos.
- ✓ Dispositivos legales.

- Gastos asignados al Plan Operativo Institucional - POI (Gastos POI).- Están referidos a la afectación de gastos asignados directamente a una tarea o actividad operativa del Plan Operativo Institucional.

En ambos casos, los gastos contribuyen directa o indirectamente al cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales y al logro de los objetivos estratégicos institucionales.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Subgerencia de Presupuesto queda autorizada para establecer disposiciones que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria, debiendo informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto acerca de las acciones que realice en el marco de la presente disposición.
- La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informan mensualmente a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera de la municipalidad. Complementariamente la Subgerencia de Presupuesto remite trimestralmente a la Municipalidad Metropolitana de Lima la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel institucional.
- Los requerimientos de bienes y servicios deberán ser formulados por las unidades orgánicas dentro de los primeros 10 días de iniciado el mes.
- Las unidades orgánicas solo podrán generar requerimientos de los bienes y servicios que previamente hayan sido consignados en el respectivo Cuadro de Necesidades.
- Está prohibida la regularización de cualquier requerimiento de compra y/o servicio, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente de las diferentes unidades orgánicas.
- Los diseños de las impresiones que utilicen las unidades orgánicas en el marco de sus actividades operativas, deberán contar con el visto bueno de la Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional de la municipalidad o quien haga sus veces.



- Los gastos por alquiler de equipos se sujetan a criterios de razonabilidad según su uso.
- Toda contratación, modificación o adecuación de software, así como la necesidad de servicios y equipamiento informático, debe ser validada técnicamente por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, consignando el visto bueno en las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia o emitiendo un documento formal en el que se señale expresamente su validación técnica sobre las mismas.



10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 10.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

