GTIT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 33 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 25 de agosto de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe Técnico N° 01-2017/MDV-GA, presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de "Directiva de Ejecución del Gasto"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Memorándum N° 817-2017/MDV-GA de fecha 22 de agosto de 2017 se remite el informe técnico del visto, presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de "Directiva de Ejecución del Gasto", que obedece al Plan de Trabajo para la implementación de Control Interno y para el desempeño de los procedimientos generales que permita asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos a fin de cumplir con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando N° 311-2017/MDV-GPLP de fecha 24 de agosto de 2017 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 75-2017/MDV-GPLyP-JP que señala que el proyecto de "Directiva de Ejecución del Gasto" en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo para la implementación de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 07-2017-MDV/GM sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 175-2017/MDV-GLySM de fecha 25 de agosto de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable el proyecto de Directiva denominada "Directiva de Ejecución del Gasto", la cual tiene como objeto establecer normas complementarias, que contengan los lineamientos técnicos y procedimientos generales que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la ejecución de Gastos; y permitir, el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Finanzas y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2017-MDV-GM, denominada "Directiva de Ejecución del Gasto" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Formulada por: Gerencia de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas complementarias, que contengan los lineamientos técnicos y procedimientos generales que permitan asegurar la consistencia y fluidez de los procesos vinculados a la ejecución de Gastos y permitir, el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Optimizar los niveles de eficiencia y eficacia del proceso de ejecución del gasto, buscando una adecuada distribución y uso de recursos públicos, estableciendo pautas que contribuyan al cumplimiento de metas propuestas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Administración por nuevos requerimientos de las áreas involucradas, por aspectos normativos y de ejecución.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados (OD Sistema de Salud Municipal y OD Servicio a la Ciudad) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30520, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el Decreto Supremo N° 304-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado.
- Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley Nº 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Resolución Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N° 015-2016/MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Ventanilla.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017-MDV/GM, que aprueba la Directiva N° 007-2017-MDV-GM "Formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas el cumplimiento de la presente directiva:

- Unidades orgánicas responsables de la ejecución del gasto según el Plan Operativo y Presupuesto.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración.
- Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- Gerencia de Rentas Municipales.
- Gerencia de Deportes.
- Órganos Desconcentrados (OD Sistema de Salud Municipal y OD Servicio a la Ciudad)

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Programación de Compromisos Anual (PCA)[1]: La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

7.2. Fase de ejecución del Gasto Público[2]

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

7.3. Etapas del gasto público:

Etapa preparatoria para ejecución del gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.4. Etapa de ejecución de gasto público

[1] Artículo 7, Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2010-EF/76.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

[2] Artículo 12, Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2010-EF/76.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

El Compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda, luego del cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El devengado: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Pago: El 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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes, gasto de capital y servicio de la deuda realiza la Municipalidad con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la prestación de servicios públicos de conformidad con las funciones y objetivos de la Entidad:

a. Gasto Corriente, destinados a la gestión operativa de la Entidad durante el año fiscal consumiéndose los recursos en dicho periodo.

b. Gasto de Capital, erogaciones destinadas a la adquisición de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la Municipalidad que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

c. Servicio de la Deuda, correspondiente al monto de las obligaciones por concepto de Capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se deben cancelar periódicamente según lo acordado en el contrato respectivo.

8.2. La ejecución del gasto público está compuesta por 2 etapas: preparatoria para la ejecución y la ejecución propiamente dicha.

8.3. La etapa Preparatoria para la ejecución del gasto, se realiza a través de la certificación presupuestaria con la finalidad de que se cuente con presupuesto disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional para el año fiscal

respectivo, en función del PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.

Para la remisión de dicha certificación, se deberá tener en cuenta el procedimiento y las disposiciones específicas siguientes:

a. Las unidades ejecutoras remiten sus requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras a la Sub Gerencia de Logística y al área de logística de los Órganos Desconcentrados (OD Sistema de Salud Municipal y OD Servicio a la Ciudad), adjuntando las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios solicitados.

b. Los órganos usuarios de los Órganos Desconcentrados, remitirá a la Gerencia General del Órganos Desconcentrados en adelante OD, los requerimientos bienes servicios u obras para su atención correspondiente.

c. La Sub Gerencia de Logística y al área de logística de los Órganos Desconcentrados (OD) realiza las indagaciones o estudio de mercado y determina el valor estimado o el valor referencial y luego remite la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

d. La certificación de disponibilidad presupuestal es requisito indispensable para la ejecución de un gasto: compra de bienes y servicios y la contratación de obras al cual debe adjuntarse el respectivo expediente.

e. En el caso que las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, la disponibilidad presupuestal será emitida por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través del documento correspondiente; además la Gerencia de Administración deberá garantizar a través del documento respectivo la programación de recursos suficientes para el pago oportuno de la obligación en los años fiscales siguientes.

8.4. El compromiso, es realizado por el área responsable con facultades para contratar y comprometer el presupuesto asignado por montos que no excedan lo consignado en el Certificado de disponibilidad presupuestal emitido. Las áreas deberán sustentar sus compromisos con la documentación que se indica:

ÁREA RESPONSABLE	PARTIDA	DOCUMENTOS PARA COMPROMETER
Sub Gerencia de Recursos Humanos / Responsable de Recursos Humanos - OD	2.1 Personal y Obligaciones	• Planilla mensualizada de gastos de personal • Planilla mensual de dietas • Planilla mensual de propinas • Planilla ocasionales • Compensacion por Tiempo de Servicios • Planilla Gratificaciones • Planilla Aguinaldos • Planilla Aportes a las AFP, ONP y ESSALUD • Otras Bonificaciones y Asignaciones
Sub Gerencia de Recursos Humanos / Responsable de Recursos Humanos - OD	2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	• Planilla mensualizada de gastos de pensiones, incluido las deducciones de Ley. • Planilla de Subsidios
Sub Gerencia de Recursos Humanos / Responsable de Recursos Humanos - OD	2.3 Bienes y Servicios	• Resumen mensualizado de retribuciones CAS, incluido las deducciones de Ley. • Planilla de Aguinaldos CAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos / Responsable de Recursos Humanos - OD	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	• Resumen mensualizado de planilla de proyectos especiales, incluido las deducciones de Ley.
Sub Gerencia de Logística / Área de Logística de OD	2.3 Bienes y Servicios	• Orden de Compra - Guia de Internamiento • Orden de Servicio • Contrato de Auditoría y otros • Contrato de compra - venta • Convenios suscritos • Resumen mensualizado de servicios públicos (luz, agua, telefono, internet, etc)
Sub Gerencia de Logística / Área de Logística de OD	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	• Contrato de ejecución de obras • Contrato de elaboración de estudios • Convenios suscritos
Gerencia de Administración	2.5 Otros Gastos	• Pago de Sentencia Judiciales • Pago de deudas tributarias y no tributarias • Pago de impuestos, multas y derechos administrativos
Gerencia de Administración	2.3 Bienes y Servicios	• Rendición y reposición de Fondos de Caja Chica • Rendición de Encargos

8.5. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento deberán ser registradas por la Jefatura de Contabilidad en el módulo de deuda del SIAF – SP, en sus etapas de concertación, desembolso y pago. Asimismo, se deberá realizar el registro presupuestal y financiero de los ingresos y gastos de dichos recursos.

8.6. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento deberán ser aplicados exclusivamente para gastos de capital o inversiones públicas.

8.7. Para iniciar la ejecución del gasto es indispensable registrar el compromiso en el SIAF – SP, con lo cual se afecta en forma definitiva el monto presupuestal autorizado.

8.8. La fecha del compromiso debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del certificado de disponibilidad presupuestal.

8.9. El monto del compromiso puede incrementarse o rebajarse siempre y cuando el certificado de disponibilidad presupuestal se haya actualizado en el monto respectivo, previo informe sustentatorio del incremento o reducción del compromiso del área usuaria.

8.10. Las áreas con facultades para comprometer el presupuesto podrán realizar compromisos anuales sobre la base de documentos que requieran dicho compromiso, siempre que se cuente previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

8.11. El devengado, sea parcial o total, es autorizado por la Gerencia de Administración y realizado por los Órganos Desconcentrados (OD Sistema de Salud Municipal y OD Servicio a la Ciudad) y/o la Jefatura de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas, según corresponda, como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

a. La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,

b. La efectiva prestación de los servicios contratados; o,

c. La conformidad de Avance de Obra y documentación vinculada; o,

d. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contra prestación inmediata o directa; y,

e. El registro en el SIAF – SP.

8.12. Luego del devengado los responsables de los Órganos Desconcentrados (OD Sistema de Salud Municipal y OD Servicio a la Ciudad) según corresponda remitirán a la Jefatura de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas el expediente completo que incluya los siguientes documentos:

CONCEPTOS DE GASTO	DOCUMENTOS PARASUSTENTA EL DEVENGUE
Pago de remuneraciones de servidores y funcionarios	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Resumen de planilla mensual de haberes que incluye ingresos y egresos del trabajador de acuerdo al régimen laboral que le corresponda; así como de las contribuciones, aportes y obligaciones del empleador.
Pago de dietas de regidores.	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Informe de asistencia a sesiones emitidas por la Secretaría General. • Planilla de dietas de regidores.
Pago de pensiones	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Resumen de planilla mensual de pensiones que incluye ingresos y egresos del pensionista de acuerdo a la Ley que le corresponda.
Pago de retribuciones del personal CAS	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Resumen de planilla mensual de retribuciones del personal CAS que incluye ingresos y egresos del personal; así como de las contribuciones, aportes y obligaciones del empleador.
Adquisición de bienes en general	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Factura emitida a nombre y RUC de la Entidad. • Excepcionalmente, se podran aceptar Boletas de Venta con proveedores que cuente con RUS, observando las limitaciones de la normativa tributaria vigente.

CONCEPTOS DE GASTO	DOCUMENTOS PARASUSTENTA EL DEVENGUE
Adquisición de bienes en general	• Orden de compra - Guia de internamiento firmado y visado por los funcionarios competentes. • Guia de remisión firmado por el jefe de almacén en señal de conformidad de los bienes ingresados. • Cotización de los bienes según corresponda. • Especificaciones técnicas de los bienes. • Requerimiento del área usuaria.
Contratación de servicios en general	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Factura o Recibo por Honorario electronico emitida a nombre y RUC de la Entidad. • Excepcionalmente, se podran aceptar Boletas de Venta con proveedores que cuente con RUS, observando las limitaciones de la normativa tributaria vigente. • Orden de servicio firmado y visado por los funcionarios competentes. • Contrato suscrito, si es que corresponde. • Conformidad del servicio prestado, emitida por el área correspondiente. • Cotización del servicio, según corresponda. • Términos de referencia del servicio. • Requerimiento del área usuaria.
Contratación de ejecución de obras	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Factura emitida a nombre y RUC de la Entidad. • Contrato de ejecución de obra suscrito. • Conformidad de la ejecución de la obra, emitida por el área correspondiente. • Cotización de la ejecución de la obra, según corresponda. • Expediente técnico de la obra. • Especificaciones técnicas de los bienes. • Requerimiento del área usuaria.
Pago de Servicios Públicos	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Recibo mensual de energia eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía movil, internet, transmisión de datos, emitidas a nombre de la Entidad. • Orden se servicio firmado y visado por los funcionarios competentes. • Conformidad de los servicios básicos recibidos por la Sub Gerencia de Logística.
Pago de Sentencias Judiciales	• Certificado de disponibilidad presupuestal. • Sentencia Judicial ejecutoria. • Requerimiento de pago de la sentencia judicial, emitido por la Procuraduría Pública Municipal (PPM).
Rendición y reposición de Caja Chica	• Certificado de disponibilidad presupuestal. • Documentos de rendición del fondo fijo de Caja Chica, emitidos a nombre y con RUC de la Entidad, de acuerod con la legislatura tributaria sobre comprobantes de pago y a la Directiva correspondiente para Caja Chica. • Solicitud de reposición del fondo fijo de Caja Chica emitido por la Jefatura de Tesorería.

La gerencia de Administración podrá establecer los documentos que se deben adjuntar en otros conceptos de gasto, no considerados en el cuadro precedente.

8.13. La Jefatura de Contabilidad remite el expediente del gasto devengado y debidamente registrado en el SIAF – SP a la Jefatura de Tesorería, se adjunta la Nota de Contabilidad para proseguir con la fase del Giro y Pago correspondiente.

8.14. En la fase del Giro, la Jefatura de Tesorería procede a registrar en el sistema SIAF – SP el giro a través de la emisión del cheque, orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta correspondiente para el pago total o parcial del gasto devengado.

8.15. Posteriormente, la Jefatura de Tesorería emite e imprime el Comprobante de Pago con numeración correlativa a nombre del beneficiario del pago, debidamente visado, que se evidencie la entrega del cheque, orden o transferencia electrónica. La ejecución del pago se verifica con el cargo en la cuenta bancaria respectiva.

8.16. El Compromiso de Pago impreso que sustente el desembolso deberá contar con toda la documentación sustentatoria del gasto y deberá consignar el sello de Pagado y fecha de Cancelación del mismo.

8.17. El expediente de Pago será debidamente archivado y custodiado por la Jefatura de Tesorería.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La certificación de Crédito Presupuestario, constituye un acto de administración materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, que tiene por finalidad garantizar que se encuentra programado en el plan operativo institucional y cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional para cada ejercicio Fiscal.

9.2. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.