



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 120-2017-MPI/A-GM

Mollendo, 13 de Noviembre de 2017

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

VISTO:

El Informe N° 253-2017-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada “Directiva Interna que Especifica las Disposiciones para la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Islay” y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú.

Que, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. El objetivo de dicha Directiva es establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permita una gestión eficiente de la Fase de Ejecución de Gasto y establecer los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución de los recursos públicos en la Municipalidad.

Que, con los fundamentos del Informe N° 243-2017-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Informe N° 824-2017-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Informe N° 196-2017-MPI/A-GM-GA de la Gerencia de Administración.

Estando a las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y la delegación de facultades al Gerente Municipal aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2016-MPI/A;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°008-2017-MPI, “Directiva Interna que Especifica las Disposiciones para la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Islay”.

Artículo Segundo: Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y a las Unidades Orgánicas involucradas el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Pedro Caicña Huanca
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



DIRECTIVA N° 08 -2017-MPI

**“DIRECTIVA INTERNA QUE ESPECIFICA LAS DISPOSICIONES PARA
EJECUCION DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**

AÑO 2017

**“DIRECTIVA INTERNA QUE ESPECIFICA LAS DISPOSICIONES PARA EJECUCION DE GASTO
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**

DIRECTIVA N° 08-2017-MPI

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que permiten realizar una gestión eficiente de la Fase de Ejecución de Gasto y establecer los mecanismos que permiten realizar una adecuada distribución para el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Provincial de Islay.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y acciones que deben efectuar las unidades orgánicas confortantes de la Municipalidad Provincial de Islay en la ejecución de gasto, a fin que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados y optimizar las fases de ejecución de gasto, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS del TUO de la Ley.
- Ley N° 27958 - Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal, y Modificatorias.
- Ley N° 27293 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°221-2006-EF y Modificatoria.
- Ley N° 28802 -Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30520 - Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Legislativo 1341 y Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley 30225.
- Ley N° 30519 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Aprobado con Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76-01.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores involucrados en la ejecución del gasto de diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

- 
- 
- 
- A) **UNIDAD ORGÁNICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el ORGANIGRAMA.
- B) **POI:** El Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Gobierno, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.
- C) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- D) **PCA:** Programación de Compromiso Anual.
- E) **CC:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- F) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- G) **SIAF-GL:** Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobierno Local.
- H) **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.

VI. MECANICA OPERATIVA



A) DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LA MPI

Para efectos de iniciar el proceso de ejecución presupuestaria dentro de la Municipalidad Provincial de Islay, dicho procedimiento se efectuara de la siguiente manera:

De la Ejecución de Gasto Público

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 el respectivo presupuesto institucional, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA) y mediante el

registro adecuado de la Información en el módulo de Proceso Presupuestario y Administrativo (Pliego - Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.GL según corresponda, cuyo proceso de ejecución del gasto está compuesta por dos etapas, las cuales se pueden apreciar en el siguiente esquema:

B) ETAPAS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

Preparación de la ejecución, la cual consiste en la certificación del gasto.
Ejecución del gasto, que consiste en las etapas de compromiso, devengado y pago.

Preparación de la Ejecución. 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 vigente que regulen el objeto materia de compromiso.

Dicha Certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y las demás fases establecidas por el sistema de Administración Financiera del Sector Público.

La Certificación del Crédito Presupuestario es requisito previo indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto para contratar o adquirir una obligación, debiendo adjuntarse al respectivo expediente que justifique su emisión.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dicha acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario, Artículo 13, apéndice 13.4 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva de Ejecución Presupuestaria.

Del procedimiento tenemos:

Cuando se trate de Gastos de Bienes y Servicios

Área Usuaría

El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos



Institucionales considerados en el Plan Operativo Institucional - POI. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.

Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificará con almacén, sobre la existencia de stock disponible; en caso de existir stock, se elaborara el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.

Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.

Antes de dar inicio al requerimiento para la contratación de bienes y servicios en las áreas usuarias. El responsable de la Unidad Orgánica verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el Presupuesto Institucional Apertura (PIA) del año fiscal, cumplida con dicha condición se elaborará y se remitirá el requerimiento a la Gerencia de Administración quien autoriza a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial que proceda con la Contratación de bienes y Servicios dentro del marco de la ley.

Asimismo sobre la base de Plan Anual de Contrataciones- PAC, el área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios u obras, teniendo en cuenta las características técnicas (especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio), los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, al plantear el requerimiento el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes y otros requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores (**Artículo 16° Del Decreto Legislativo N° 1341, Ley de Contrataciones del Estado**).

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

El responsable de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial dará visto bueno y de inmediato derivará al personal quien hace las funciones de especialista en procesos de contratación de bienes y servicios para realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinar presupuestos y/o



cotizaciones actualizados (Artículo 15° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

El personal Especialista en procesos de contratación de bienes y servicios recepcionara, y de inmediato atenderá dicho requerimiento, procediendo a salir al campo a realizar las respectivas cotizaciones, asimismo podrá utilizar como medio para cotizar el sistema de telefonía (fax) y correo electrónico, el mismo que deberá solicitar y presentar proformas de acuerdo a Ley, una vez realizada el estudio de mercado, elaborara el cuadro comparativo de precios (Valor Referencia) de acuerdo a la naturaleza del pedido hecho por el área usuaria y entregará al responsable de la misma Sub Gerencia de Logística.

Una vez determinado el Valor Referencial de la Contratación, el responsable de la Sub Gerencia de Logística, Remitirá dicho expediente solicitando Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

El Responsable de Oficina de Planeamiento y Presupuesto recepcionara y verificara la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF_GL en el año fiscal correspondiente, procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario y lo remitirá a la Sub Gerencia de Logística, para su ejecución de los respectivos gastos y procedimientos de acuerdo a Ley. **(Artículo 18° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).**

Cuando se trate de Gastos de Personal Activo, Pensionistas y Régimen laboral Especial (CAS)

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende de enero a diciembre (cálculo del costo anual – Remuneración, aportes del empleador y demás beneficios de corresponder) del presente ejercicio fiscal, es realizado por la Gerencia de Administración (a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) en todas las específicas de gastos relacionadas al pago de las planillas para el personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen laboral especial (CAS), remitiendo dicha información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que emita la Certificación de Crédito Presupuestario, para garantizar la operatividad de la Municipalidad, artículo 16.3 de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



La Gerencia de Administración, es la encargada de administrar la Certificación de Crédito Presupuestal Anualizado, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos), elabora y emite de forma mensual todas las planillas de personal (nombrado, pensionista, contratado, obrero y CAS), realizando los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL. Informando a Gerencia de Administración, quien autoriza y deriva las planillas a la Oficina de Contabilidad, para que continúe con el trámite.

Quando se trate de la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica

Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración debe estimar el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Islay del Ejercicio Fiscal, remitiendo dicha información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que emita la Certificación de Crédito Presupuestario, y posteriormente la Oficina de Asesoría Jurídica elabore el acto Resolutivo para la aprobación de la Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica del ejercicio fiscal, según lo determinado por el Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15.

Quando se trate de Encargo Interno y Viático

Área Usuaría

Remitirán las Solicitudes de Viáticos y Encargo Interno aprobadas y autorizadas de acuerdo al nivel jerárquico.

Viático comisión de servicio:

Exterior del País

Al Sr. Alcalde y Regidores, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal, cuya Resolución o acuerdo es publicado en el Diario Oficial El Peruano y/o diario de mayor circulación.

Interior del País

Regidores, Asesores y Consultores (independientemente del vínculo que tenga) Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga a sus veces en el Despacho de Alcaldía.

A los Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.



A los Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, autorizan los Gerentes o Jefes de Oficina, en coordinación con el Gerente Municipal.

A los Servidores Públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (DL.1057), lo autoriza el respectivo Jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal.

Las solicitudes de viáticos deberán remitirse con la debida anticipación, según lo determinado en la Directiva para Otorgamiento de Viáticos emitida por la Gerencia de Administración.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de viático se canalizará por la Gerencia de Administración quien da visto bueno para luego remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-GL.

La Certificación de Crédito Presupuestal, es remitida a la Gerencia de Administración para que autorice el devengado y giro a las Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería. (Artículo 13 de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15).

Encargo Interno:

Las unidades orgánicas remitirán las solicitudes de encargo interno con un informe y con las siguientes características: Descripción, objeto del encargo, conceptos del gasto, montos mínimos, condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones, tiempo que tomara el desarrollo del encargo con una anticipación minina de 48 horas, en virtud a lo dispuesto en la Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, uso Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Islay.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de encargos Internos se canalizará por la Gerencia de Administración quien evaluara el expediente y de ser necesario solicitara opinión a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para su aprobación para luego remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que a realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-GL, Artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.



Etapas de Ejecución del Gasto

El Compromiso

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 contractual de los trámites legalmente 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 compromiso es realizado en el módulo administrativo del sistema SIAF-GL y dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidas en los presupuestos, con sujeción de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El compromiso se sustenta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 023 2010-EF/76.01 en los siguientes documentos:

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CÓDIGO	NOMBRE DOCUMENTO
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES. CAS
233	RESUMEN SERVICIOS Públicos ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos

Y, otros documentos que la Dirección General de Presupuesto Público añade de ser necesario, con sujeción al Artículo 34° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.

El registro del compromiso se realiza en todos casos en el módulo administrativo del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF-GL por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, teniendo en cuenta la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada y considerando en cada caso los documentos sustentatorios correspondientes.

El Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce la prestación efectiva de un servicio o la entrega de un bien, deriva de un gasto aprobado y comprometido.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto, Esta etapa del gasto es regulado en forma específica por las normas del Sistema nacional de Tesorería, Artículo 14.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

La fase del gasto devengado se registra en el Módulo Administrativo del Sistema SIAF-GL, siendo la encargada de este procedimiento la Oficina de Contabilidad el mismo que se efectúa tomando en consideración la codificación correspondiente de los documentos sustentatorios y otros datos necesarios para tal registro.

El Pago

Es el acto de administración a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería, que constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual se cancela en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-GL, con cargo a la correspondiente específica del gasto, Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Es importante precisar que para esta fase es primordial tomar en consideración el Calendario de Pago Mensual que constituye el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza a favor de la Municipalidad, a través del SIAF-GL y que permite efectuar el gasto para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



Gastos de Bienes y Servicios

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u Otros Instrumentos de Organización, al órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, **precisando que, la Gerencia de Administración** a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales o quien haga sus veces, será el responsable de todo proceso de contratación de bienes y servicios, debiendo señalar las actividades que competen a cada funcionario, y las responsabilidades que le son inherente.



Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial recibe la solicitud de certificación de crédito presupuestario aprobado, para que realice la adquisición y contratación de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria solicitante, en atención al cumplimiento de sus actividades y los proyectos programados en el Plan Operativo Institucional - POI y Plan Anual de Contrataciones (PAC), una vez determinado el valor referencial para la Adquisición y/o contratación de los bienes o servicios el responsable de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces formulara la Orden de Compra u Orden de Servicio (Contrato) y realiza el registro, de los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL, la misma que tendrá validez con la firma de los responsables (Encargados de Adquisiciones), la Sub Gerencia de Logística y Gerente de Administración y su posterior notificación al proveedor del bien y/o servicio.

Gerencia de Administración

La Gerente de Administración, recepcionara el informe de conformidad emitido por el área usuaria, dando conformidad al bien y/o servicio adquirido por la Sub Gerencia de Logística.

La Gerencia de Administración deriva el documento autorizando se continúe con el trámite (Devengado y Girado) a la Sub Gerencia de Logística quien de inmediato adjunta el documento al expediente (Orden de Compra y/o Servicio) y lo derivara a la Oficina de Contabilidad para continuar con el respectivo trámite de acuerdo a ley.

Sub Gerencia de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa (control previo) los documentos fuentes de la Orden de Compra y Servicios para su registro respectivo de la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL, ello en virtud al Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto del Sector Público, Reglamento de la SUNAT y Directiva de Tesorería.

Aprobada la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Oficina de Tesorería para que continúe el trámite.

Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de tesorería, recepciona los expedientes (Orden de Compra y Servicio) debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado y proceda con el registro de la Fase del Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y posteriormente el pago.

De Personal Activo, Pensionista y Régimen laboral Especial- CAS Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona la planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral Especial (CAS), revisa por medio del control previo los documentos fuentes para su registro respectivo de la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL, separando el importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores, activo y pensionistas; el gasto devengado de las retenciones diversas y los aportes del empleador, Artículo 12 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Planilla mensual del personal activo, pensionistas, contratado, obrero y Régimen Laboral Especial (CAS) debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado y procede con el registro de la Fase del Girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.



De Reembolso de Fondo Fijo Para Caja Chica

El responsable del manejo de los fondos de caja chica, solicita a la Gerencia de Administración el reembolso del fondo para caja chica, demostrando, haber presentado de manera satisfactoria las rendiciones de cuentas respectivas, ello en cumplimiento de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, Directiva de Tesorería y Reglamento de la SUNAT, la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad verifica su cumplimiento y autoriza el reembolso.

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de reembolso de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, por medio del control previo los documentos fuentes para el registro respectivo de la fase del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL. Aprobada la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de reembolso de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que proceda con el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.

De Gastos de Encargo Interno y Viatico

Gerencia de Administración

Aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario, la Gerencia de Administración autoriza la Solicitud de Viático y/o encargo interno y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectivo trámite.

Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona, revisa el expediente de la solicitud de Viático y/o encargo interno, por medio del control previo los solicitantes no tengan rendiciones pendientes para continuar con el trámite, ello en virtud a lo dispuesto en la Directiva de otorgamiento de pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Islay y Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgado en la Modalidad de Encargo Interno a los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Islay, luego procede el registro respectivo de la fase del Compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL.



Aprobado la fase del devengado la Sub Gerencia de Contabilidad deriva los expedientes a la Sub Gerencia de Tesorería, para que continúe el trámite.

Sub Gerencia de Tesorería

Sub Gerencia de Tesorería, recepciona y revisa el expediente de la Solicitud de viáticos y Encargo Interno debidamente formalizado y aprobado (estado "A") la fase del Devengado para que proceda con el registro de la fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL y luego el pago correspondiente.

VII. RESPONSABILIDAD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Municipalidad Provincial de Islay, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto (Artículo 2° de la Directiva Ejecución Presupuestaria año Fiscal 2010). Directiva N° 005-2010-EF/76.01

Canalizará los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestal e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del pliego (Alcalde). Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anual (PCA), proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del pliego (Alcalde). Asimismo coordinará con las dependencias respectivas de la Municipalidad Provincial de Islay ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, ello en virtud al Artículo 3° literal a), b) y c) de la Directiva Ejecución Presupuestaria año Fiscal 2010/ Directiva N° 005-2010-EF/76.01

Aprueba las Certificaciones de Crédito Presupuestal en el módulo Presupuestal Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que Contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada Administración financiera.

Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el marco presupuestal para la Modificación del Plan Anual de Contrataciones.



Informar mensualmente al titular de pliego (Alcalde), al Gerente Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de Decisiones.

Realizar las certificaciones de Crédito Presupuestal, reserva presupuestal hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro – (Compromiso anual) en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Efectúa el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.



Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Oficina de Presupuesto la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevo ítems de bienes y servicios.

Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios.

Realiza el compromiso anual y compromiso mensual en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, previo a la notificación de orden de compra y/o servicio al proveedor.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Verifica por medio del control previo que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentadora pertinente según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de tesorería.



Realiza el devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal activo y pensionistas, del Régimen laboral Especial (CAS) y otros documentos relacionados con el sistema de personal, de acuerdo al cronograma de pago publicado en el diario oficial el peruano.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Registrar diariamente en el Sistema Integrada de Administración SIAF-GL el Girado de Cheque y/o Transferencias interbancarias para el pago a proveedores.

Elaborar el calendario de pagos.

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.

DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, SEGÚN PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

Remitir oportunamente la información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.

Solicitar con la debida anticipación a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, los requerimientos de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en el cuadro de necesidades.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

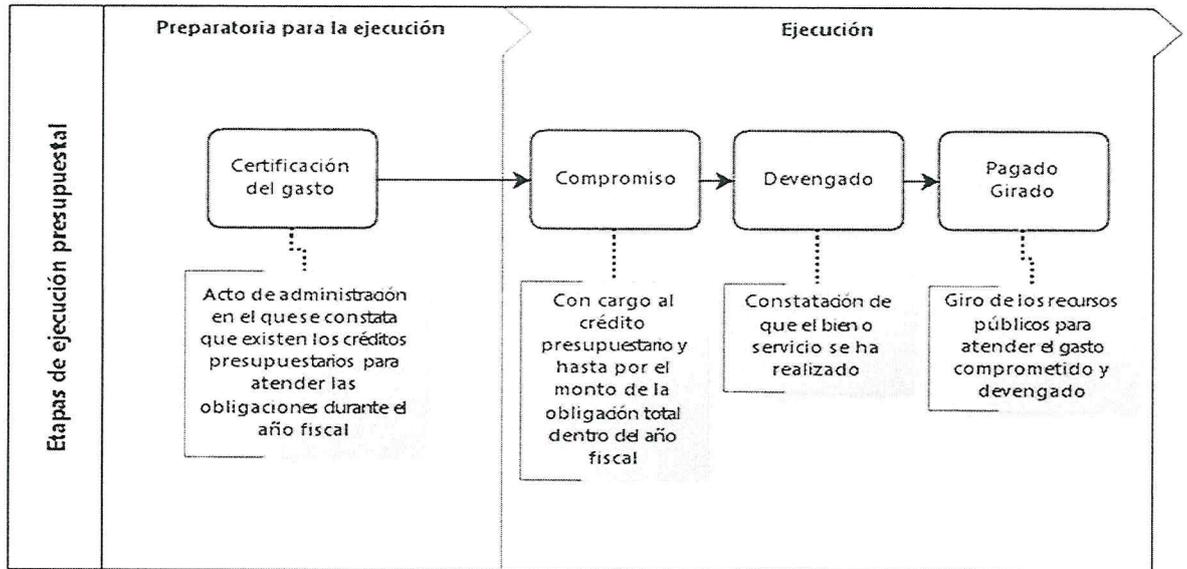
PRIMERA.- Toda la información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento en la Fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se Sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

SEGUNDA.- Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten las unidades orgánicas debe estar debidamente visada y sellada por los responsables de las Unidades Orgánicas a nivel de Gerencia.

TERCERA.- El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá como consigo sanciones establecidas de acuerdo a ley.

CUARTA.- Deróguese toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

IX. FLUJOGRAMA



X. ANEXO



