



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 383-2012-0200-GM/MSI

San Isidro, 04 ABR. 2012

VISTO: el Informe N° 094 -0500-2012-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remitiendo el Proyecto de Directiva N° 004-2012/MSI "Normas para la Ejecución y Control del Gasto para el Año Fiscal 2012" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se establecen disposiciones de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales y los gobiernos locales y sus respectivos organismos públicos;

Que, la Municipalidad de San Isidro ejecuta su presupuesto con sujeción a las disposiciones que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, observando los principios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.

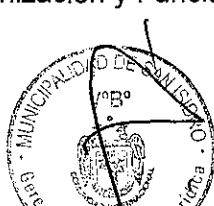
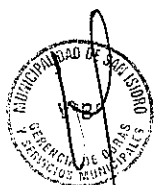
Que, es necesario contar con una Directiva que regule los procedimientos de carácter técnico operativo en materia de ejecución del gasto, que permitan optimizar la gestión administrativa y financiera en la Municipalidad de San Isidro y de esta manera contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de sus usuarios

Que, teniendo en cuenta la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica contenida en el Informe N° 0640-2012-0400-GAJ/MSI;

Que, estando a la conformidad de los Gerentes de Asesoría Jurídica y de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el Inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 383-2012-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2012/MSI "Normas para la Ejecución y Control del Gasto para el Año Fiscal 2012", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y, Gerencia de Obras y Servicios Municipales.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y su Anexo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JAVIER E. BARAYBAR GUTIÉRREZ DE LA FUENTE
GERENTE MUNICIPAL

Copia de la Directiva N° 004-2012/MSI Normas para la Ejecución y Control del Gasto para el año fiscal 2012, aprobado por RGM N° 383-2012, se remitirá al correo electrónico de los Gerentes, Secretario General, Procurador Público, Jefes de Oficina Subgerentes y Jefes de Equipo Funcional y sus respectivas Secretarías



Municipalidad
de San Isidro

DIRECTIVA
Nº 004-2012/ MSI

Área que la formula:

Gerencia de Planeamiento,
Presupuesto y Desarrollo
Corporativo

Fecha:
27 /02 / 2012

Pág. 1 de 59



Municipalidad
de San Isidro

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2012

San Isidro – Lima



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 2 de 59

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2012

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	RESPONSABILIDAD	5
VI.	NORMAS GENERALES	6
	6.1 Programación de Compromisos Anuales (PCA)	6
	6.2 Tipos de Gasto	7
	6.3 Control Presupuestario	8
	6.4 Etapas para la Ejecución del Gasto	10
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS	10
	7.1 Requerimiento de Bienes y Servicios	10
	7.2 Certificación de Crédito Presupuestario	12
	7.3 Compromiso	14
	7.4 Devengado	15
	7.5. Pago	18
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
	8.1. Modificaciones Presupuestarias	20
	8.2. Incremento del Marco Presupuestal	21
	ANEXOS	23
	Anexo 1 "Requerimiento de Bienes y Servicios".	
	Anexo 2 "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Bienes".	
	Anexo 3 "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Servicios".	
	Anexo 4 "Certificación de Crédito Presupuestario".	
	Anexo 5 "Hoja de Control Presupuestal".	
	Anexo 6 "Nota de Modificación Presupuestaria".	
	Anexo 7 "Conformidad de Servicio".	
	Anexo 8 "Carta de Autorización de Abono en Cuenta Bancaria".	
	Anexo 9 "Modelo de Resolución de Formalización mensual de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático".	
	Anexo 10 "Anexo Nota de Modificación Presupuestaria".	
	Anexo 11 "Glosario de Términos".	

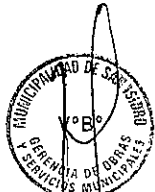


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 3 de 59

FLUJOGRAMAS

40

Flujograma A	"Pago de Bienes"
Flujograma B	"Pago de Servicios"
Flujograma C	"Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica".
Flujograma D	"Pago de Dietas a Regidores"
Flujograma E	"Pago de Planillas"
Flujograma F	"Pago del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS"
Flujograma G	"Pago de Practicantes"
Flujograma H	"Pago a efectivos de la Policía Nacional del Perú"
Flujograma I	"Pago de Obras Contratadas"
Flujograma J	"Proceso General de Ejecución y Control del Gasto"



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 4 de 59

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2012

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y/o lineamientos de aplicación para el control y la ejecución presupuestaria permitiendo un adecuado uso de los recursos públicos asignados a cada unidad orgánica para el cumplimiento de sus objetivos y metas contenidas en el Presupuesto Institucional y Planes Institucionales de la Municipalidad de San Isidro.

II. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para la ejecución y control del gasto, que aseguren el cumplimiento de las metas operativas y presupuestales.

III. BASE LEGAL

General

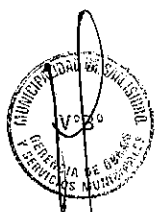
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 287-MSI "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro".

Presupuesto y Planificación

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Acuerdo de Concejo N° 094, "Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2012".
- Resolución de Alcaldía N° 511, "Promulga el Presupuesto de Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2012".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 789, "Aprueba el Plan Operativo Institucional con Enfoque de Resultados para el Año 2012".
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 046, "Delegar al Gerente Municipal las facultades que competen al Despacho de Alcaldía en materia presupuestal.

Tesorería

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral 004-2009-EF/77.15, Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 5 de 59

- Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de San Isidro, vigente.
- Normas para el Otorgamiento de Encargos al Personal de la Municipalidad de San Isidro, vigente.

Adquisición

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Personal

- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Directoral N° 023-2004-EF-76.01, Directiva para el Registro de las Altas y Bajas del Personal Activo y Pensionistas, así como de los Servicios No Personales.
- Oficio Circular N° 049-2004-EF-76.01, Aprueban Disposiciones para el Registro de Ingresos Brutos Totales de los Servidores Públicos y de Retribuciones de los Servicios No Personales.
- Directiva de Practicas Pre Profesionales y Profesionales de la Municipalidad de San Isidro, vigente.
- Directiva de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS de la Municipalidad de San isidro, vigente.
- Procedimiento Contratación y Pago por los Servicios Extraordinarios Complementarios a la Función Policial, vigente.

Tributación

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

V. RESPONSABILIDAD

Acción	Responsable
Control Presupuestario	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 6 de 59

	Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia Tesorería - Subgerencia de Contabilidad y Costos
Requerimiento	Gerente/ Subgerente/ Jefe del Equipo Funcional del área solicitante. Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Logística y Servicios Generales - Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones
Certificación de Crédito Presupuestario	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
Compromiso	Gerencia de Recursos Humanos Gerencia de Obras y Servicios Municipales Subgerencia de Contabilidad y Costos Subgerencia de Logística y Servicios Generales - Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones
Devengado	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Pago	Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Tesorería

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Programación de Compromisos Anuales (PCA)

La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento. La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Las actualizaciones del PCA son realizadas por las instituciones durante el trimestre, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- Eficiencia y efectividad en el gasto público:** La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del Pliego en el marco del artículo 16° de la Ley General.
- Predictibilidad del gasto público:** La PCA permite a las instituciones tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 7 de 59

- c) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos de las instituciones públicas.
- d) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- e) **Prudencia y responsabilidad fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar las instituciones propendan al equilibrio en el mediano plazo.

Alcance técnico para la aplicación de la PCA

De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen las instituciones con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales de aspecto presupuestal y financiero; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

6.2 Tipos de Gasto

Los tipos de gastos efectuados por las unidades orgánicas de la municipalidad son entre otros los siguientes:

6.2.1. Subgerencia de Logística y Servicios Generales Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones

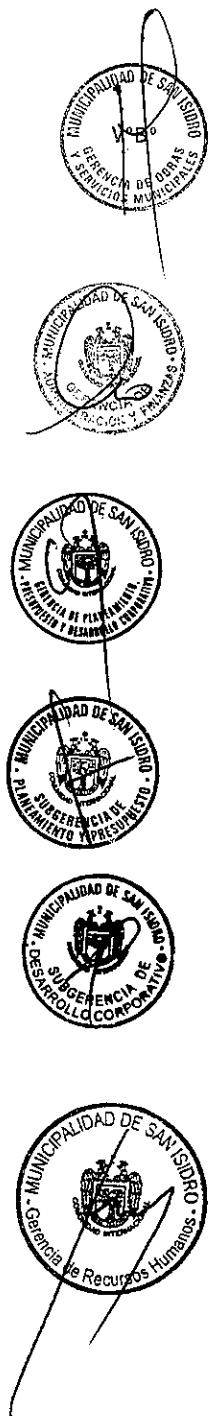
Tipos de gastos:

- Contratación de bienes y servicios. Ver **Flujograma A “Pago de Bienes”** y **Flujograma B “Pago de Servicios”**

6.2.2. Subgerencia de Contabilidad y Costos

Tipos de gastos:

- Apertura y reposiciones del Fondo fijo para Caja Chica. Ver **Flujograma C “Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica”**.
- Registro de pago de gastos de devengados de ejercicios anteriores.
- Transferencias financieras (CONATA, APCV, etc.).
- Rendición del fondo por encargo
- Viáticos para viajes en comisión de servicio.
- Pago Dietas a Regidores. Ver **Flujograma D “Pago de Dieta a Regidores”**.
- Gastos y cargos financieros.
- Transferencia del programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con tuberculosis y familia
- Transferencia del programa del Vaso de Leche



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 8 de 59

6.2.3. Gerencia de Recursos Humanos

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo:

Tipos de gastos:

- Planilla única de remuneraciones (incluye remuneraciones, gratificaciones, bonificación por escolaridad, quinquenios, aportaciones del empleador y condiciones de trabajo pactadas en negociaciones colectivas). Ver **Flujograma E “Pago de Planillas”**.
- Planilla única de pensiones
- Liquidación de beneficios sociales.
- Pago de subsidios
- Contratos administrativos de servicios - CAS (Incluye nuevos contratos, reemplazos, renovaciones y aportaciones a EsSalud). Ver **Flujograma F “Pago del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”**.
- Prácticas pre-profesionales y profesionales. Ver **Flujograma G “Pago de Practicantes”**.
- Planilla de apoyo económico a la Policía Nacional del Perú (PNP). Ver **Flujograma H “Pago Policía Nacional del Perú”**.

6.2.4. Gerencia de Obras y Servicios Generales

Tipos de gastos:

- Registro de contratación de obras (valorizaciones, adicionales. Liquidaciones, ampliaciones entre otros) Ver **Flujograma I “Pago de Obras Contratadas”**.

6.3 Control Presupuestario

6.3.1. Definición

Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el presente año fiscal en el presupuesto Institucional, con la finalidad de asegurar su cumplimiento de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. Es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones que se presenten durante la evaluación presupuestaria.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 9 de 59

6.3.2. Responsable del control presupuestario

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de las acciones de control presupuestario, conforme a las siguientes pautas:

- La ejecución de los ingresos de cada mes deberá guardar relación con respecto a su programación y al presupuesto institucional aprobado.
- Los gastos que demanden los actos administrativos que emita la Institución, dentro de su competencia, deberá contar con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional para el año fiscal correspondiente. No se podrán comprometer gastos futuros, ni efectuar actos administrativos si no se cuenta con el crédito presupuestario correspondiente, bajo responsabilidad.
- Durante la ejecución presupuestaria del gasto se dará cumplimiento a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional con enfoque de resultados y en el Presupuesto Institucional para el año fiscal correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los certificados de créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

6.3.3. Información para el control presupuestario

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia Tesorería deberá asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazadas para el año fiscal.

Las Subgerencias de Subgerencia Tesorería y Contabilidad y Costos, deberán informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, la ejecución de ingresos y egresos con un máximo de cinco (05) días hábiles después de concluido el mes; Asimismo, informará trimestralmente a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones- PAC.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 10 de 59

La Gerencia de Obras y Servicios Municipales, deberá informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, la ejecución de los gastos correspondientes a las proyectos de inversión pública (valorizaciones, liquidaciones, ampliaciones ente otros), así mismo los gastos de mantenimientos de vías urbanas, iluminación, ornato etc., con un máximo de cinco (05) días hábiles después de concluido el mes, teniendo en consideración la programación estipulado en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional con Enfoque de Resultados.

Asimismo, las demás áreas ejecutoras que tengan a su cargo proyectos de inversión pública deberán informar mensualmente respecto a las adquisiciones de los bienes, servicios y equipamiento que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión pública.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá informará mensualmente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo los gastos generados por Planilla Única de Remuneraciones (incluye remuneraciones, gratificaciones, bonificación por escolaridad, quinquenios, aportaciones del empleador y condiciones de trabajo pactadas en negociaciones colectivas), Planilla Única de Pensiones, Liquidación de Beneficios Sociales, Pago de Subsidios, Contratos Administrativos de Servicios - CAS, Prácticas Pre-profesionales y Profesionales y, Planilla de apoyo económico a la Policía Nacional del Perú (PNP).

6.4. Etapas para la Ejecución del Gasto

- Requerimiento
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Compromiso
- Devengado
- Pago

Ver Flujograma J "Proceso General de Ejecución y Control del Gasto".

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Requerimiento de Bienes y Servicios

7.1.1. Definición

Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias, que consiste en efectuar los requerimientos de bienes y servicios que requiera.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 11 de 59

7.1.2. Del requerimiento

Las Unidades Orgánicas efectuarán sus requerimientos de bienes y servicios, programados en sus respectivos cuadros de necesidades a través del aplicativo informático SIGA-MSI, (Ver **Anexo 1, "Requerimiento de Bienes y Servicios"**) deberá contener las características del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas o el término de referencia. Asimismo; se visualizara el área solicitante y el código de la meta correspondiente.

Respecto a la adquisición de bienes complejos, deberá contar con la conformidad (VºBº) del área técnica correspondiente; asimismo, en el caso de servicios de publicidad e impresiones relacionados a actividades y/o eventos de la Municipalidad, deberá contar con la conformidad (VºBº) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen.

Por ningún motivo sin contar con la autorización de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales será modificado el Cuadro de Necesidades.

El requerimiento debe ser autorizado por el Gerente/ Subgerente/ Jefe del Equipo Funcional del área respectiva.

Todos los requerimientos de bienes y servicios serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización respectiva y posterior pase a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales - Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones.

Requerimiento de necesidades no programadas

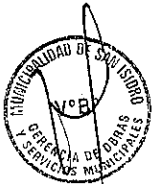
Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios no programados, serán sujetos a evaluación, por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.3. De la revisión de los requerimientos

El Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, revisará los requerimientos para determinar si se encuentran correctamente registrados en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones. En caso que los datos sean inconsistentes, el requerimiento será devuelto al área solicitante.

Agrupamiento de requerimientos

El Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, podrá agrupar los requerimientos recibidos, con la finalidad



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 12 de 59

de ejecutar modalidades de procesos de selección de mayor envergadura (superiores a las de menor cuantía), a fin de lograr mayor eficiencia en los procesos de adquisición.

7.1.4. Estudio de mercados y cuadro de valor referencial

El Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, una vez verificado los datos de los requerimientos, realizará el estudio de mercado o las indagaciones correspondientes para adquirir los bienes y servicios a precios razonables y competitivos, emitiendo un Cuadro de Valor Referencial (Ver **Anexo 2, "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Bienes"** y **Anexo 3, "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Servicios"**, que será enviado físicamente con la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y mediante el aplicativo informático SIGA-MSI, a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.2. Certificación de Crédito Presupuestario

7.2.1. Definición

La Certificación de Crédito Presupuestario, es la etapa de la Ejecución Presupuestaria que consiste en certificar que las Unidades Orgánicas tengan recursos presupuestales en su respectivo Presupuesto. Esta Certificación es efectuada por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Certificación de Crédito Presupuestario tiene la finalidad de garantizar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles y de libre 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 de los recursos presupuestarios, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del registro del crédito.

La Certificación de Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 13 de 59

anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

7.2.2. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Los responsables de las Unidades Orgánicas autorizadas, deberán solicitar la "Certificación de Crédito Presupuestario".

Las unidades responsables y encargadas de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario son la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Obras y Servicios Municipales, Subgerencia de Contabilidad y Costos y el Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones antes de realizar cualquier ejecución de gasto, bajo su responsabilidad.

7.2.3. Del otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario

Si la Unidad Orgánica cuenta con recursos presupuestales, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá la "**Certificación de Crédito Presupuestario**", Ver **Anexo 4**, a nivel de Fuente y Rubro de Financiamiento, Meta, y Específica del Gasto.

De no contar con recursos presupuestarios disponibles

Si la Unidad Orgánica no cuenta con recursos presupuestarios, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá el formato "**Hoja de Control Presupuestal**", Ver **Anexo 5**, indicando las observaciones respectivas, devolviendo la documentación a la unidad orgánica solicitante, para que efectúe la modificación de su presupuesto de acuerdo a los saldos.

7.2.4. Solicitud de modificación presupuestaria

Las Unidades Orgánicas que no cuenten con recursos presupuestarios para el gasto solicitado, podrá solicitar la modificación presupuestaria en coordinaciones con la SPP mediante la "**Nota de Modificación Presupuestaria**", Ver **Anexo 6**, se justifica y detalla la necesidad de la Modificación Presupuestaria, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 14 de 59

7.3. Compromiso

7.3.1. Definición

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 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 se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El Compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena del gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El Compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto total anualizado de la obligación de la PCA.

Las áreas encargadas de comprometer los gastos son (GRH, GOSM, SCC y EFACO) y registran el compromiso en el sistema SIAF-GL el importe, para el reconocimiento de las obligaciones y atención del gasto.

7.3.2. Limites del compromiso

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos, bajo responsabilidad de los jefes de las áreas que intervienen en el proceso.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 15 de 59

041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES – CAS
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADOS
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION ^{1/}
235	PLANILLA OCACIONALES

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

7.4. Devengado

7.4.1. Definición

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.

La Subgerencia de Contabilidad y Costos, registra el gasto debidamente sustentado.

7.4.2. Formalización del devengado

De acuerdo al artículo 9º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, el devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos que sustentan el devengado, luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- La recepción satisfactoria de los bienes.
- La prestación satisfactoria de los servicios.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 16 de 59

- El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

7.4.3. Consideraciones a tener en cuenta para el devengado

Para el Devengado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Proveedor requerirá a la Unidad Orgánica que recibió el servicio, el formulario de **"Conformidad de Servicio"**, Ver **Anexo 7**, que deberá ser aprobado por el Subgerente/Gerente del área, el cual deberá ser remitido a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- b. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- c. La Municipalidad no reconocerá como obligación de pago, los gastos que no cumpla con las condiciones descritas en los párrafos precedentes.
- d. Las transferencias a otras entidades o instituciones se realizarán de acuerdo a los convenios vigentes y de acuerdo a lo establecido en la ley.
- e. El devengado del Programa del Vaso de Leche se realizará con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Y los gastos asumidos por la Municipalidad de San Isidro, con cargo a la fuente y rubro de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y/o Recursos Determinados - Impuestos Municipales según sea el caso.

7.4.4. Documentos en los que se sustenta el Devengado

Los documentos en que debe sustentarse el Devengado son los siguientes:

- Factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en Contrataciones o Adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos que 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 y la documentación completa.



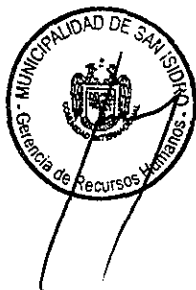
 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 17 de 59

- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de Recibos por Servicios Públicos, como Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación de personas sujetas al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 para 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.
- Planilla de Apoyo Económico a la Policía Nacional del Perú.
- Las Multas y Sanciones aplicados por la SUNAT, sustentados con las modificaciones correspondientes.

7.4.5. Autorización del devengado

Según el artículo 13° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, la autorización del devengado corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos sus funciones serán las siguientes:

- Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus Gastos.
- Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al Pago de las Obligaciones.
- Impartir directivas a las Unidades Orgánicas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, para que cumplan con la remisión de dichos documentos a la Subgerencia de Tesorería, con la suficiente anticipación para la oportuna atención del pago correspondiente.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 18 de 59

7.4.6. Pago para casos especiales

- Los requisitos para los pagos por el otorgamiento de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, se detallaran en la Directiva correspondiente.
- En el caso de Bienes Complejos antes de efectuar el pago la Subgerencia de Contabilidad y Costos deberá solicitar la conformidad técnica del área competente, la cual deberá efectuarse en un plazo de un día hábil.

7.5. Pago

7.5.1. Definición

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.

La Subgerencia de Tesorería, paga el compromiso adquirido, extinguiendo en forma parcial o total la obligación contraída.

7.5.2. Autorización de abono en cuenta bancaria

El Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones debe precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación del pago mediante abono en cuenta bancaria, para lo cual el postor ganador se obliga a suscribir la “**Carta de Autorización de Abono en Cuenta Bancaria**”, Ver **Anexo 8**, lo que constituye un requisito indispensable para la suscripción del contrato. Esta obligación alcanza al pago del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios- CAS.

7.5.3. Procedimiento para efectuar el pago

- Para registrar el pago, es requisito que el gasto devengado, haya sido contabilizado en el SIAF-GL. El número de registro SIAF-GL, del pago a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente comprobante de pago (impreso del SIAF-GL) sustentado en la documentación pertinente, visado y firmado por el Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Tesorería y encargado de Control Previo.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 19 de 59

- b. La Subgerencia de Tesorería recibirá los documentos previamente devengados con sus respectivos sustentos, con los que elaborará el **Comprobante de Pago** y realizará el pago mediante abono en cuenta bancaria de acuerdo al Capítulo II: Procedimientos de pagaduría, Subcapítulo I: Transferencias electrónicas de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, salvo lo expuesto en el artículo 31° de la Directiva previamente mencionada.

7.5.4. Pagos con cheques en forma excepcional

Solo se utilizará cheques en forma excepcional, para los siguientes pagos:

- Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista
- A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Municipalidad, en su condición de contribuyente.
- A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio

7.5.5. Información pública referente al Pago de proveedores

La Subgerencia de Tesorería mantendrá actualizada la información referente al pago de proveedores, en el portal WEB de la municipalidad.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 20 de 59

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Modificaciones Presupuestarias

8.1.1 En el Nivel Institucional

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas. Los Créditos Suplementarios constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores ingresos respecto a los montos autorizados. Las Transferencias de Partidas constituyen un traslado de créditos presupuestarios entre pliegos.

Aprobación de los Créditos Suplementarios

Los Créditos Suplementarios de los Fondos Públicos de la Municipalidad de San Isidro son aprobados por Acuerdo de Concejo cuando estos provienen de recursos por operaciones oficiales de crédito (interno y externo)

La incorporación de mayores fondos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto Inicial son aprobados mediante Resolución de Alcaldía cuando provienen de:

- Los Créditos Suplementarios provenientes de mayores ingresos en fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito que se produzcan durante el año fiscal.
- Los Créditos Suplementarios por saldos de balance de recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios.
- Los Créditos Suplementarios provenientes de intereses o rendimientos financieros generados por recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios.

Los Créditos Suplementarios son propuestos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión, visación y de encontrarlo conforme sea elevado a Gerencia Municipal, para lo cual deberá elaborar el informe sustentatorio correspondiente y la nota de modificación presupuestaria, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución de Alcaldía. Los montos que se determinen



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 26 /01 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 21 de 59

mayores ingresos y del saldo de balance lo proponen las Subgerencias de Contabilidad y Costos y de Tesorería.

8.1.2. En el Nivel Funcional Programático

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 en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, ésta modificación es coordinada con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia Municipal, Ver **Anexo 9, "Modelo de Resolución de Formalización mensual de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático"**, a nivel del Pliego, Función, División Funcional y Grupo Funcional, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto.

Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático son propuestos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a la Gerencia a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de Asesoría Jurídica para su revisión, visación y de encontrarlo conforme sea elevado a Gerencia Municipal, para lo cual deberá elaborar el informe sustentatorio correspondiente y la nota de modificación presupuestaria, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

8.1.3. Aprobación de modificaciones en el nivel Institucional y Programático

Aprobada la Resolución de Alcaldía en el Nivel Institucional y la Resolución de Gerencia Municipal en el Nivel Funcional Programático, Secretaría General enviará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo dos (2) copias autenticadas dentro del plazo de un (1) día hábil de firmada, a la Municipalidad Metropolitana de Lima una (1) copia autenticada dentro del plazo establecido, el cual no deberá exceder el plazo total de cinco (5) días calendario desde la aprobación de la Resolución.

8.2. Incremento del Marco Presupuestal

a. Solicitud de incremento de marco presupuestal

Las Gerencias de la MSI según su necesidad, podrán evaluar y presentar sus solicitudes de incremento de marco



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 22 de 59

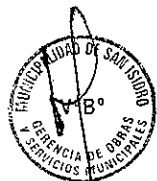
presupuestal con el debido sustento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, quien a su vez evaluará y canalizará su autorización ante la Gerencia Municipal.

b. Evaluación de la solicitud de incremento

Si la evaluación de incremento no es favorable, este será comunicado al área solicitante, caso contrario, se remitirá un informe a la Gerencia Municipal, dando cuenta de la solicitud, el análisis efectuado y la opinión favorable, para que de considerarlo pertinente, autorice el incremento con cargo a otras metas presupuestales.

c. Responsabilidad de las áreas a las que se incremento el marco presupuestal

Las áreas cuyo marco presupuestal sean incrementados, reformularan su Plan Operativo Institucional con Enfoque de Resultados (POI) y Cuadro de Necesidades conforme a las normas internas establecidas.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 23 de 59

ANEXOS

- Anexo 1 "Requerimiento de Bienes y Servicios".
- Anexo 2 "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Bienes".
- Anexo 3 "Cuadro Determinante del Valor Referencial – Servicios".
- Anexo 4 "Certificación de Crédito Presupuestario".
- Anexo 5 "Hoja de Control Presupuestal".
- Anexo 6 "Nota de Modificación Presupuestaria"
- Anexo 7 "Conformidad de Servicio".
- Anexo 8 "Carta de Autorización de Abono en Cuenta Bancaria".
- Anexo 9 "Modelo de Resolución de Formalización mensual de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático".
- Anexo 10 "Anexo Nota de Modificación Presupuestaria"
- Anexo 11 "Glosario de Términos".



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 25 de 59

ANEXO 2

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR REFERENCIAL - BIENES



SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

CUADRO DE VALOR REFERENCIAL

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR REFERENCIAL - BIENES					
I. DATOS GENERALES:					
OBJETO DEL PROCESO:			FECHA DE ELABORACION:		
ÁREA USUARIA:			NRO. DE REQUERIMIENTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:			FECHA DE RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:		
II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:					
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:					
CORREO ELECTRÓNICO:					
PERSONA CONTACTO:					
TELÉFONO FIJO / CELULAR:					
Nº	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	U.	P.U.	TOTAL \$/.
TOTALES					
CUMPLEN CON TERMINOS DE REFERENCIA (SI o NO)					
III. RESULTADO DE INDAGACIÓN:					
MONTO DEL VALOR REFERENCIAL					
SUSTENTACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL:					
COMENTARIOS ADICIONALES AL VALOR REFERENCIAL:					

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 26 de 59

ANEXO 3

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR REFERENCIAL - SERVICIOS



SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

CUADRO DE VALOR REFERENCIAL

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR REFERENCIAL - SERVICIOS							
I. DATOS GENERALES:							
OBJETO DEL PROCESO:				FECHA DE ELABORACIÓN:			
ÁREA USUARIA:				NRO. DE REQUERIMIENTO:			
RESPONSABLE DEL PROCESO:				FECHA DE RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:			
II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:							
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:							
CORREO ELECTRÓNICO:							
PERSONA CONTACTO:							
TELÉFONO FIJO / CELULAR:							
N°	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCION (meses)	IMPORTE EN S/.	PLAZO DE EJECUCION (meses)	IMPORTE EN S/.	PLAZO DE EJECUCION (meses)	IMPORTE EN S/.
TOTALES							
CUMPLEN CON TERMINOS DE REFERENCIA (SI o NO)							
III. RESULTADO DE INDAGACIÓN:							
MONTO DEL VALOR REFERENCIAL							
SUSTENTACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL:							
COMENTARIOS ADICIONALES AL VALOR REFERENCIAL:							

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 27 de 59

ANEXO 4

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO



Municipalidad de San Isidro

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

San Isidro, de 20...

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nº..... AÑO 20...

DETALLE:

AREA	META	A.E.G.	FTE. FTO.	SALDO ANTERIOR	COMPROMISO	SALDO ACTUAL
------	------	--------	--------------	-------------------	------------	--------------

TOTAL

Vº Bº	
-------	--

Fte. Fto.	AEF	Meta SIAF	Compromiso
TOTAL			

Nota: El presente certificado de crédito presupuestario no convalida los actos o acciones que realicen las unidades organicas de la MSI con inobservancias de las normas y disposiciones vigentes.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 28 de 59

ANEXO 5

HOJA DE CONTROL PRESUPUESTAL



HOJA DE CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA

DOCUMENTO EVALUADO

☐	REQUERIMIENTO	
☐	EXPEDIENTE	
☐	OTRO	

GLOSA

META

AREA

FTE. FTO

AEG

IMPORTE

RESULTADO DE LA EVALUACION

☐	LA UNIDAD SOLICITANTE NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
☐	FALTA DOCUMENTACION PARA EL ANALISIS

☐ OTROS

OBSERVACIONES

CARGO DE RECEPCION

Subgerencia Planeamiento y Presupuesto

Firma

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 29 de 59

ANEXO 6

NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA NOTA Nº (EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO :
TIPO DE MODIFICACION :
SUSTENTO :

MES DE MODIFICACION :
FECHA :

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	META (CODIGO)	ACTIVIDAD	AREA	FTE FTO	CLASIFICADOR DEL GASTO	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR	MODIFICACIONES	
							ANULACIONES	CREDITOS

FUENTE META SIAF AEG ANULACIONES CREDITOS

TOTAL FUENTE



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 30 de 59

ANEXO 7

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO

UNIDAD ORGANICA

INICIO DE SERVICIO

FIN DE SERVICIO

PROVEEDOR

Nº RUC PROVEEDOR

DESCRIPCION DEL SERVICIO

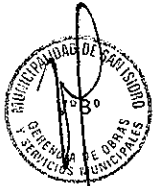
☐ PAGO PARCIAL Nº _____

☐ PAGO FINAL

FECHA DE EMISION

SUBGERENTE

GERENTE



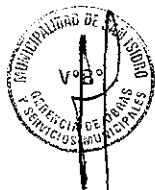
 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 32 de 59

Agradeciéndole realice las gestiones pertinentes, de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta indicada.

Asimismo; dejo Constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra / orden de servicio, quedaría cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria.

Atentamente,

Firma del Proveedor / Representante Legal
San Isidro, _____ de _____ 201__



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 33 de 59

ANEXO 09

MODELO DE RESOLUCION DE FORMALIZACION MENSUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°.....

San Isidro,

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto,

CONSIDERANDO

Que,

Que,

De conformidad con lo dispuesto

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Artículo 2°.- La presente Resolución se sustenta en las "Notas para Modificación Presupuestaria" emitidas durante el mes de.....

Artículo 3°.- Copia de la presente Resolución se remite, dentro de los cinco (5) días de aprobada, a la Municipalidad Metropolitana de Lima

REGISTRESE COMUNICASE Y CUMPLASE



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 35 de 59

ANEXO 11

GLOSARIO DE TERMINOS

Año fiscal.- Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

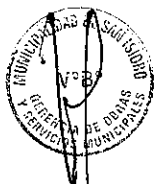
Certificación Presupuestal.- Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones 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.

Compromiso.- Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.

Conformidad técnica.- Documento emitido por el área competente certificando que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas ofertadas por el postor se utilizan en el caso de:

Bienes Complejos	Área que Emite Conformidad Técnica
- Equipos de computo y comunicaciones, cámaras CCTV, fotocopadoras, impresoras, escaners, equipos de audio, video y multimedia, entre otros.	- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Vehículos de Transporte	- Servicios Generales

Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 36 de 59

Devengado.- Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria

En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El Devengado representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria.

Ejecución del gasto.- La Ejecución del Gasto comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago. El procedimiento de la Ejecución de Gasto es el siguiente:

- Realización de Compromisos:** Emisión de documentos sustentatorios de compromisos (Orden de Compra, Orden de Servicio, etc.)
- Determinación de Devengados:** Seguimiento de la obligación de gastar por parte del Pliego.
- Autorización de Giro:** Nivel máximo de Giro que el Tesoro Público proporciona a cada pliego presupuestal. Difiere de la anterior en la medida que el pliego acumule saldos en su subcuenta.
- Autorización de Pago:** Tope que el Tesoro Público autoriza al Banco de la Nación a abonar a la subcuenta de cada Pliego Presupuestal.

Ejecución financiera.- La Ejecución Financiera de los Ingresos, se produce cuando se recaudan, captan u obtienen los recursos que utiliza un determinado Pliego durante el Año Fiscal. La Ejecución Financiera de los Egresos comprende el registro del Devengado, girado y pago de los Compromisos realizados.

Ejecución presupuestaria.- La Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos, consiste en el registro de los Compromisos durante el Año fiscal. La Ejecución Presupuestaria de las Metas Presupuestarias, se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas.

Evaluación presupuestaria.- Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contrastación con los Presupuestos Institucionales así como su incidencia en el logro de los Objetivos Institucionales.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 37 de 59

Fuentes de financiamiento.- Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados (Contribuciones a Fondos; Fondo de Compensación Municipal; Impuestos Municipales; Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones).

Meta presupuestaria.- Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto (s) final (es) de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.

Se compone de tres (3) elementos, a saber:

- Finalidad (Precisión del objeto de la meta).
- Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición).
- Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).

La Meta Presupuestaria -dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes:

- a. **Meta Presupuestaria de Apertura:** Es la Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b. **Meta Presupuestaria Modificada:** Es la Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un Año Fiscal. Se incluye -en este concepto- a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas metas que se adicionen durante el Año Fiscal.
- c. **Meta Presupuestaria Obtenida:** Es el estado situacional de la Meta Presupuestaria a un momento dado. Como resultado de la aplicación de los Indicadores Presupuestarios, la Meta Presupuestaria Obtenida se califica como Meta Cumplida o Meta Ejecutada, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Meta Presupuestaria Cumplida:** Es la Meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), se ha cumplido en su totalidad.
- **Meta Presupuestaria Ejecutada:** Es la Meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), no se ha cumplido en su totalidad.

Modificaciones presupuestarias.- Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de Partidas, las mismas que se tramitan de igual forma que la Ley Anual de Presupuesto, en concordancia con lo prescrito en el artículo 80° de la Constitución Política del Perú. Las Habilitaciones y Transferencias de Partidas, únicamente, pueden efectuarse entre Pliegos Presupuestarios en virtud a dispositivo legal expreso.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSJ	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 38 de 59

Objetivos institucionales.- Son los propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada Año Fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuestos Institucionales. Dichos Propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter General, Parcial y Específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el período.

Pago.- Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual el monto del gasto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar Pagos de obligaciones no devengadas.

Pliego presupuestario.- Entidad del Sector Público a las que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

Presupuesto institucional.- Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y Proyectos definidas en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de Gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

Programación de Compromisos Anual (PCA).- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento. La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP. Las actualizaciones del PCA son realizadas por los pliegos durante el trimestre, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto institucional de apertura (PIA).

Presupuesto institucional de apertura (PIA).- Es el Presupuesto Inicial aprobado por el Titular del Pliego, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto institucional modificado (PIM).- Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 39 de 59

Programación mensual.- Es el proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de los ingresos y gastos de un determinado Año Fiscal. La Programación Mensual se sustenta en la información estadística y los factores estacionales que inciden en dicho comportamiento, debiendo armonizar la demanda de los gastos necesarios para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias con la disponibilidad de los recursos proyectados con que cuente cada Entidad, durante el Año Fiscal.

Recursos públicos.- Son todos los recursos que administran las Entidades del Sector Público para el logro de sus Objetivos Institucionales, debidamente expresados a nivel de Metas Presupuestarias. Los Recursos Públicos se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento y se registran a nivel de Categoría del Ingreso, Genérica del Ingreso, Subgenérica del Ingreso y Específica del Ingreso.

Saldos de balance.- Son los recursos financieros distintos a la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", que no se han utilizado a la culminación del Año Fiscal, los que deben incorporarse mediante Crédito Suplementario como condición previa para su uso- en los ejercicios siguientes.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 40 de 59

FLUJOGRAMAS

Flujograma A "Pago de Bienes"

Flujograma B "Pago de Servicios"

Flujograma C "Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica".

Flujograma D "Pago de Dietas a Regidores"

Flujograma E "Pago de Planillas"

Flujograma F "Pago del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"

Flujograma G "Pago de Practicantes"

Flujograma H "Pago a efectivos de la Policía Nacional del Perú"

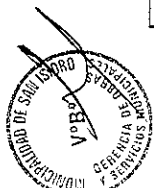
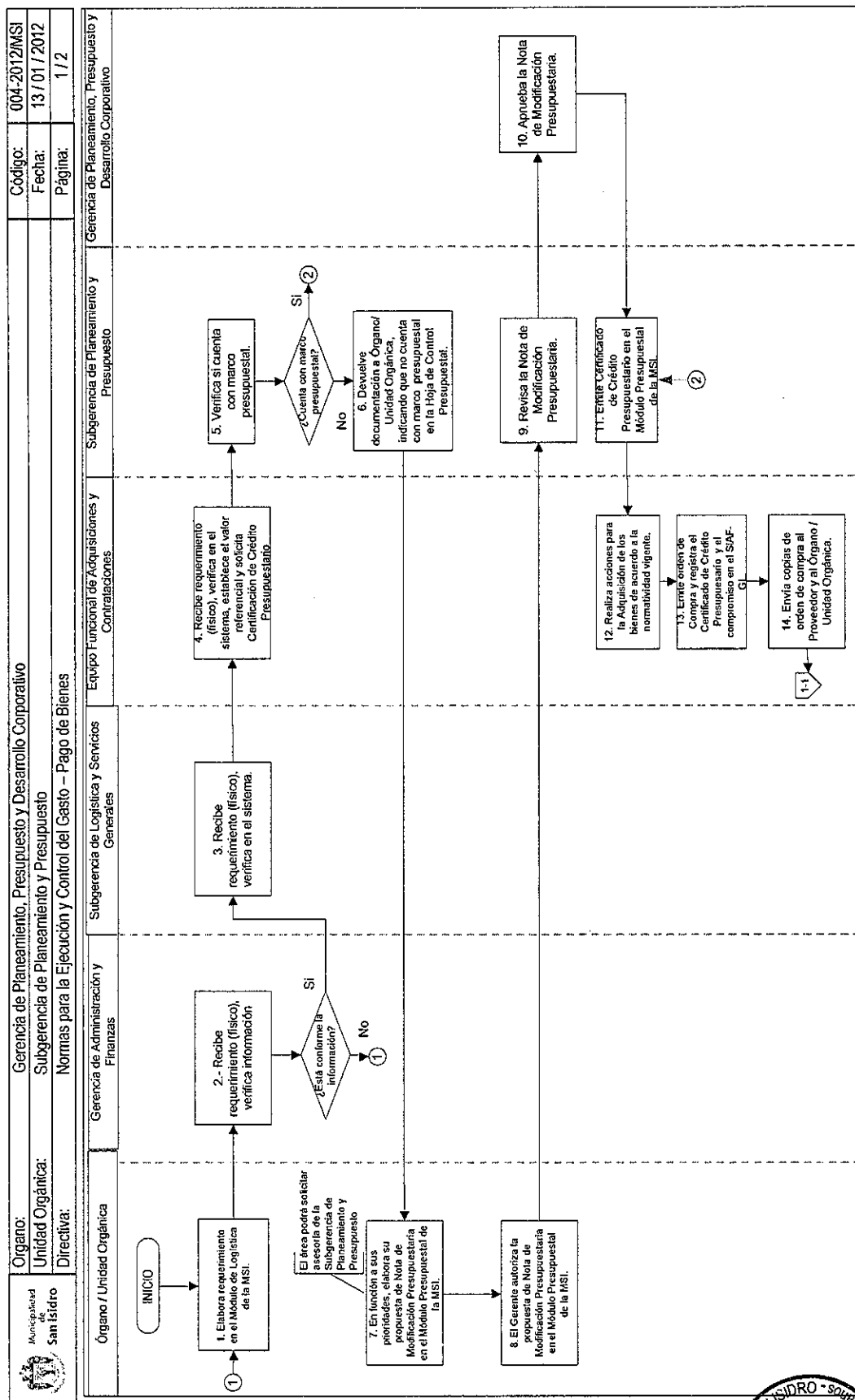
Flujograma I "Pago de Obras Contratadas"

Flujograma J "Proceso General de Ejecución y Control del Gasto"

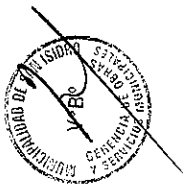
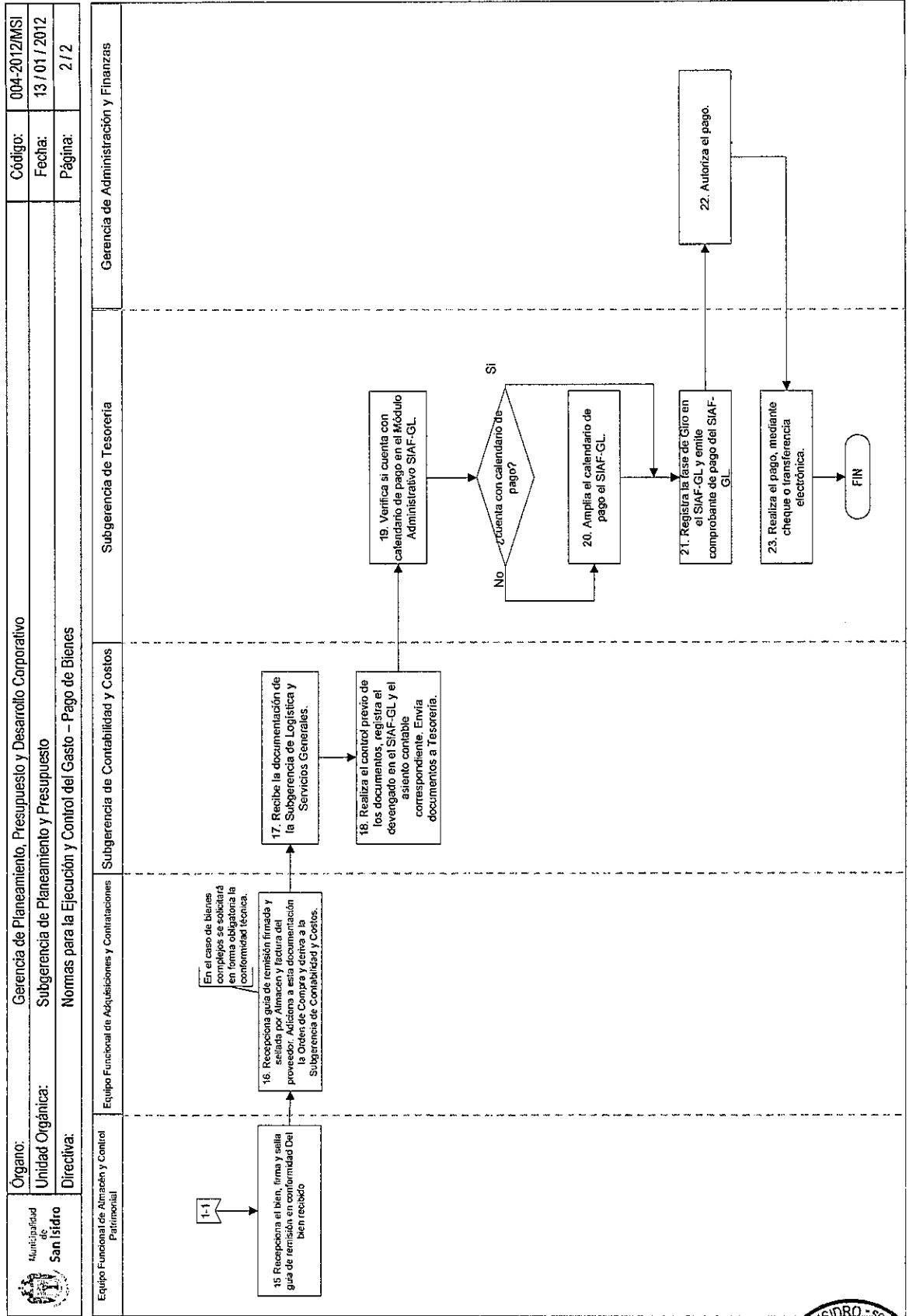


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012
		Pág. 41 de 59	

FLUJOGRAMA A PAGO DE BIENES



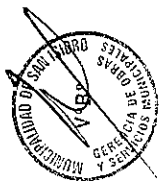
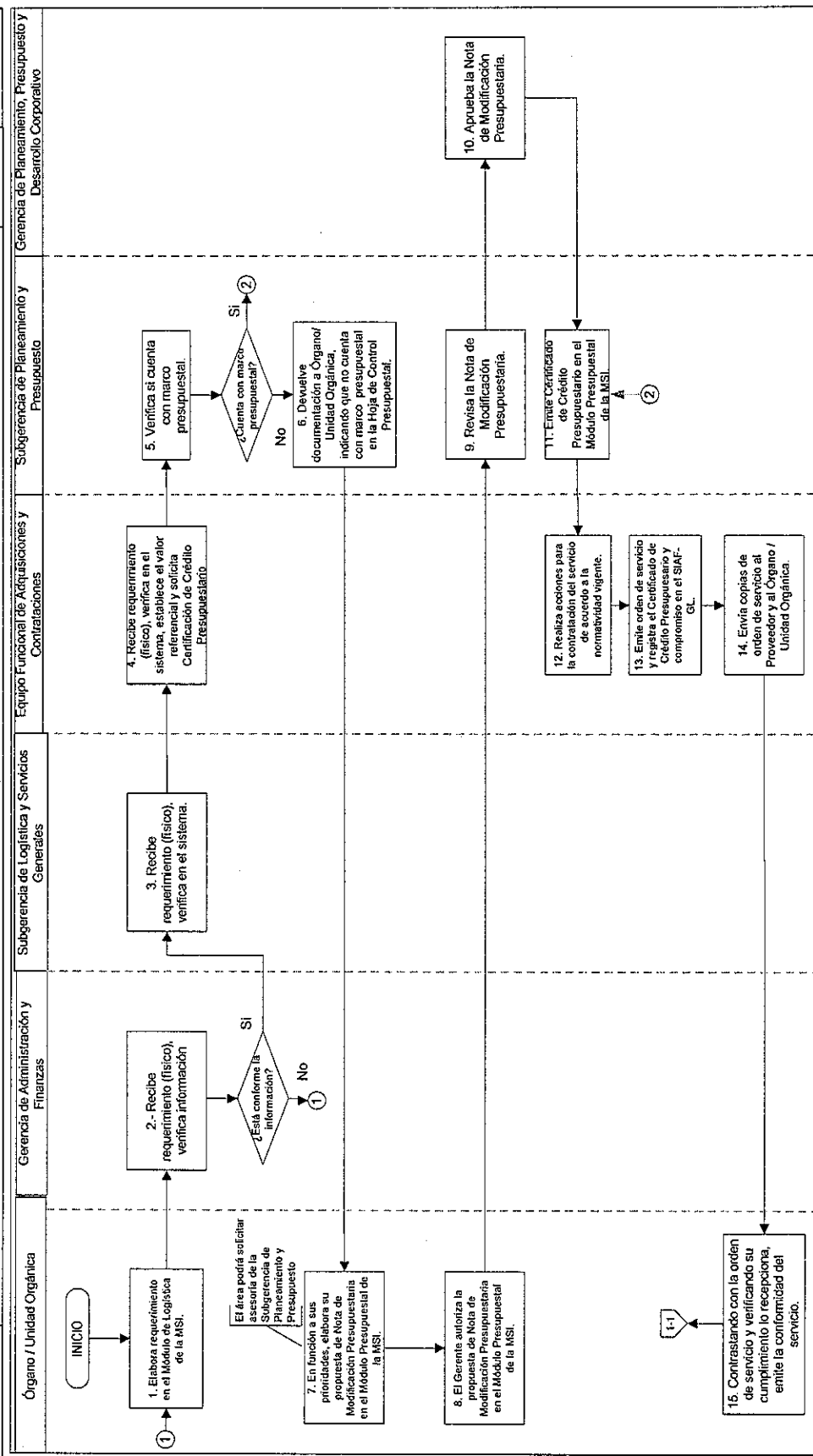
	DIRECTIVA Nº 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27 /02 / 2012 Pág. 42 de 59



	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27 /02 / 2012 Pág. 43 de 59
---	--------------------------------------	---	--

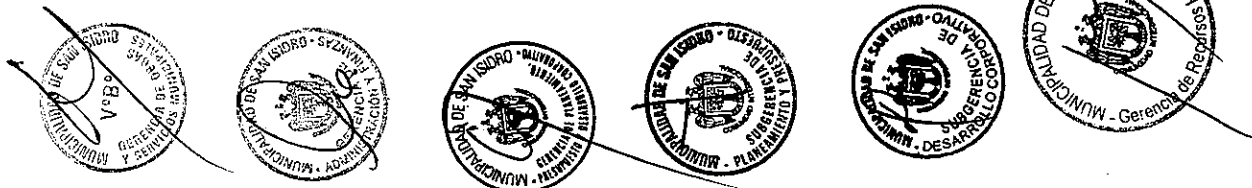
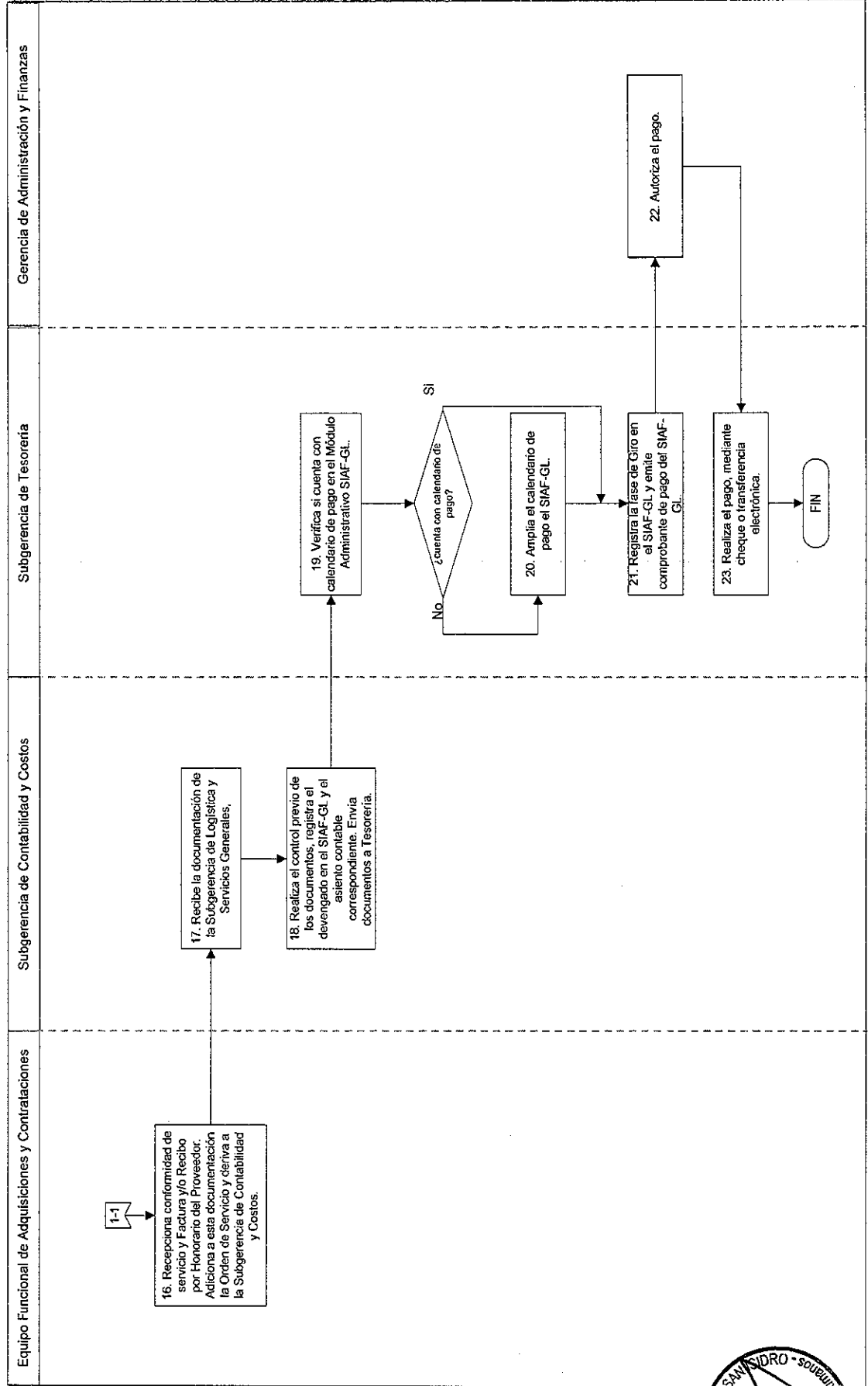
FLUJOGRAMA B PAGO DE SERVICIOS

Órgano: Municipalidad de San Isidro	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Logística y Servicios Generales	Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: San Isidro	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
Directiva:	Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios	Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios	Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios	Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios	Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios



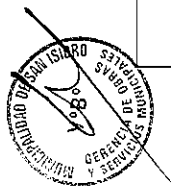
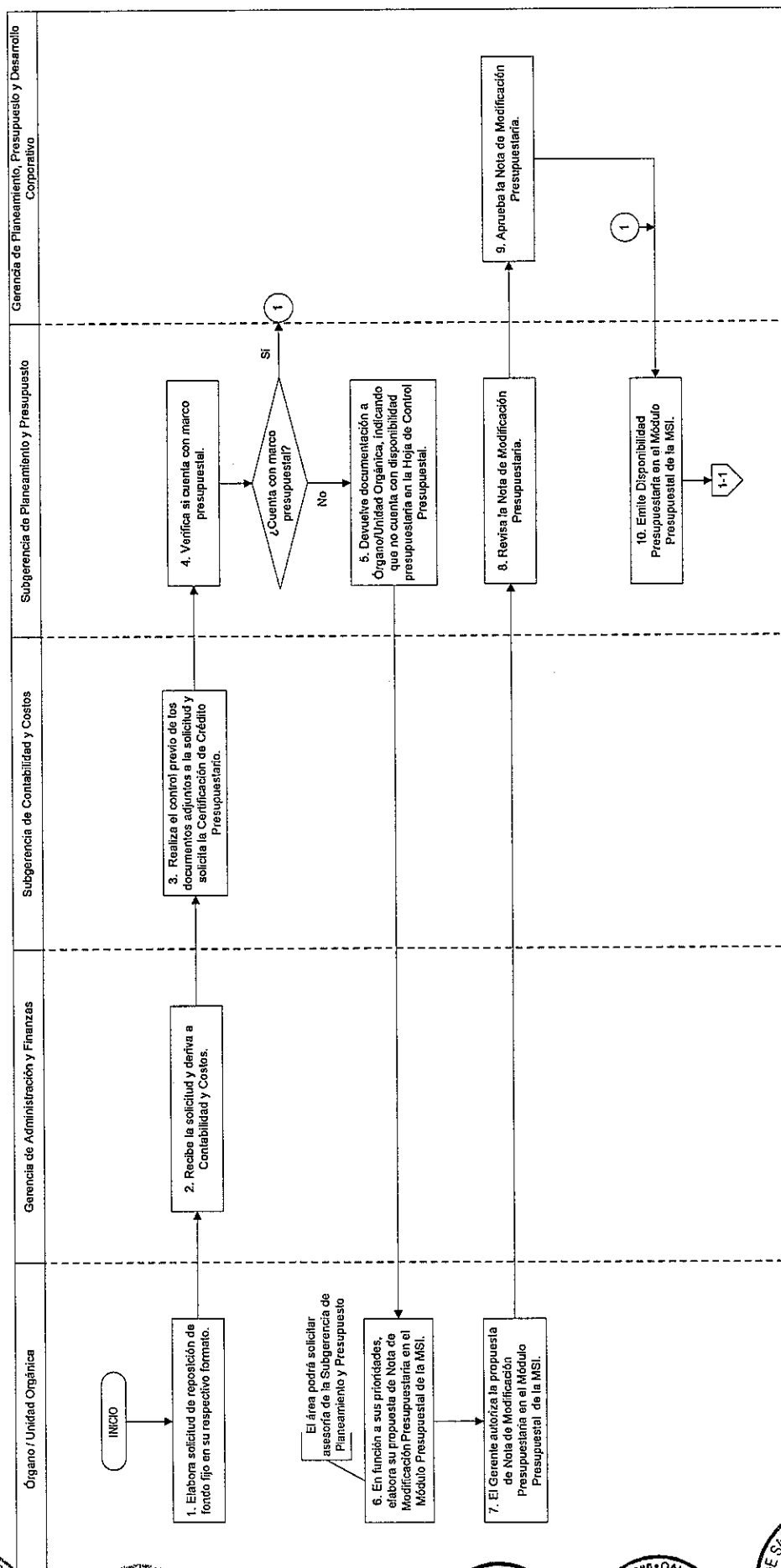
	DIRECTIVA Nº 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012
		Pág. 44 de 59	

	Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código: 004-2012/MSI
Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha: 13/01/2012	Página: 2 / 2
Directiva: Normas para la Ejecución y Control del Gasto – Pago de Servicios		

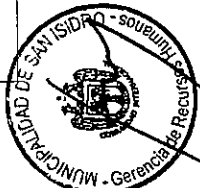
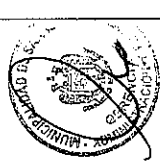
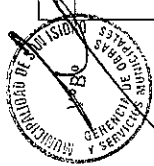
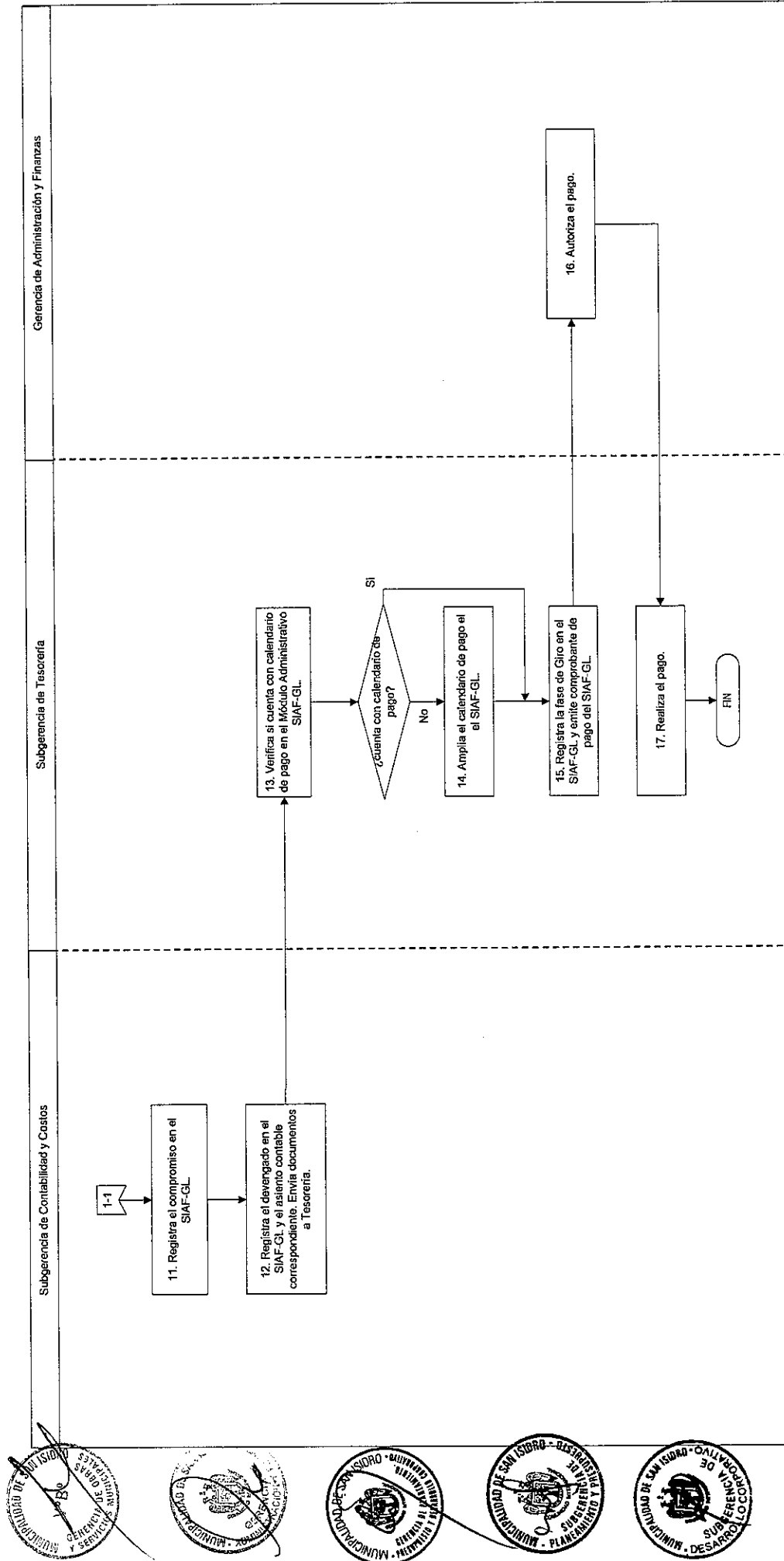


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012
		Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 45 de 59

FLUJOGRAMA C REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

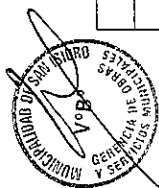
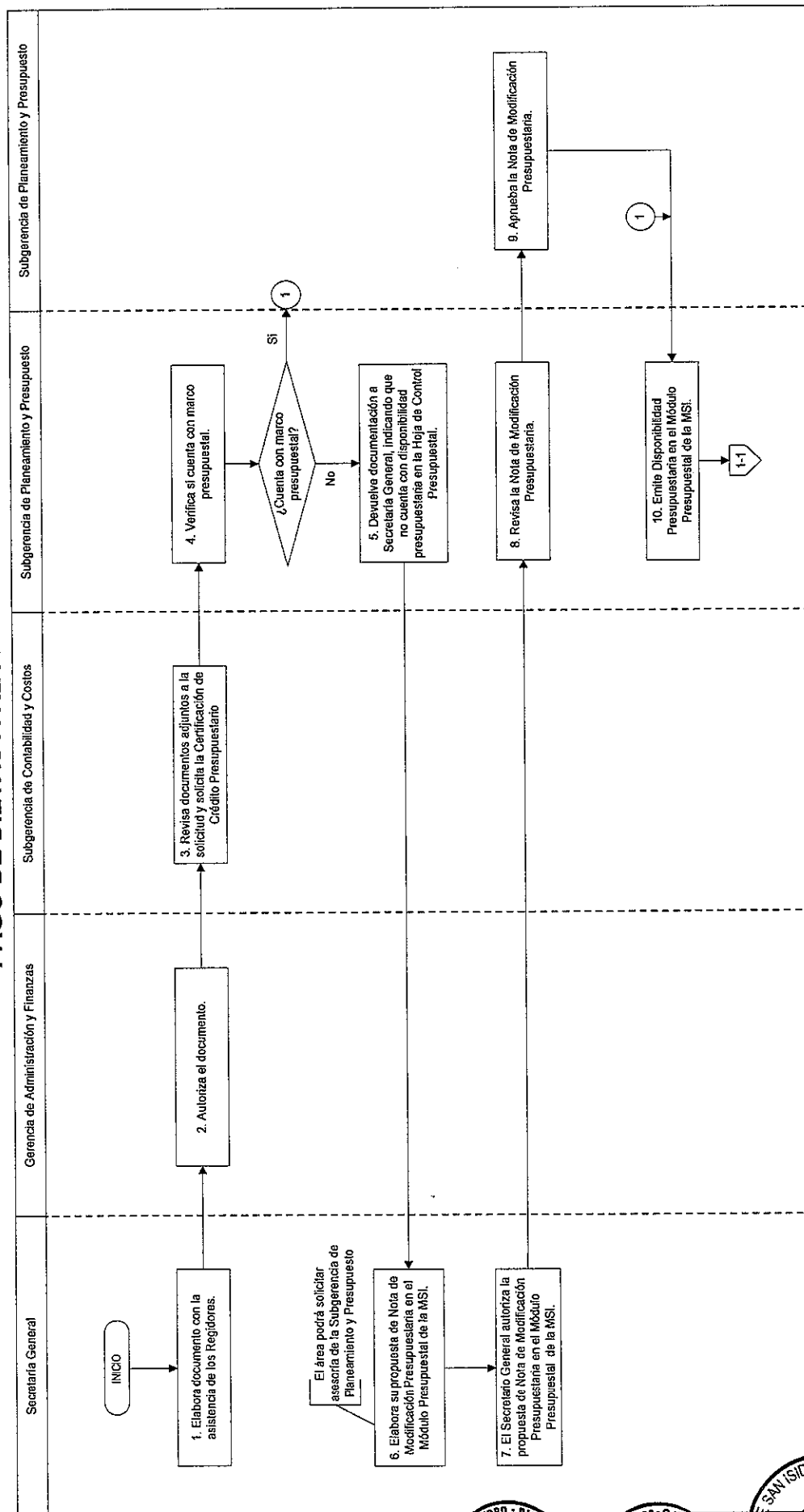


	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 46 de 59
---	--------------------------------------	--	---

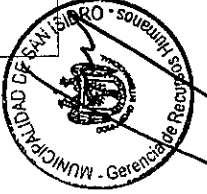
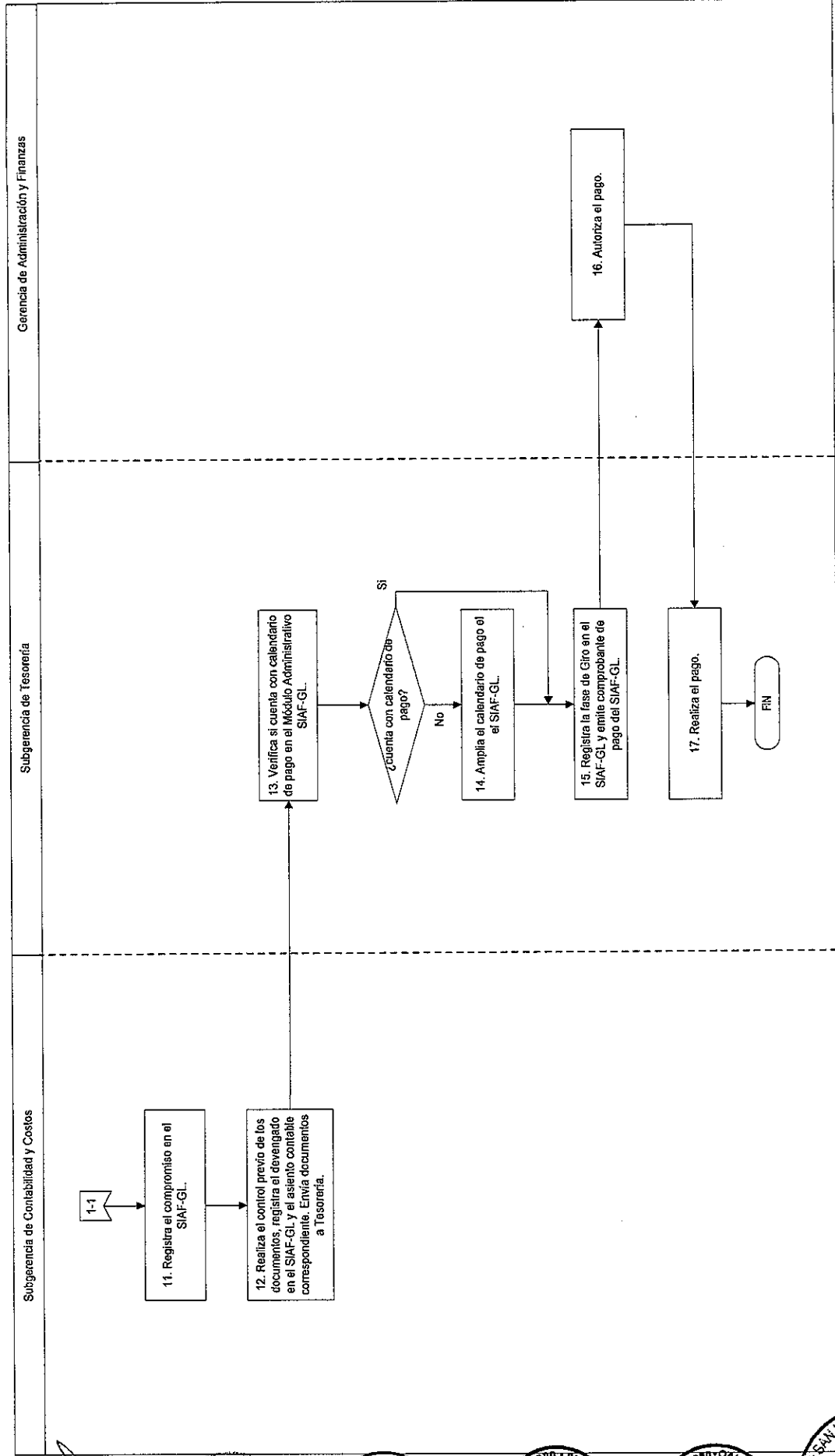


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012
		Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 47 de 59

FLUJOGRAMA D PAGO DE DIETAS A REGIDORES

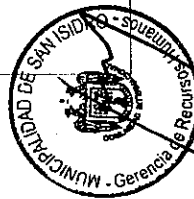
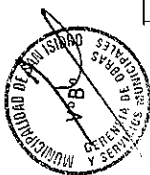
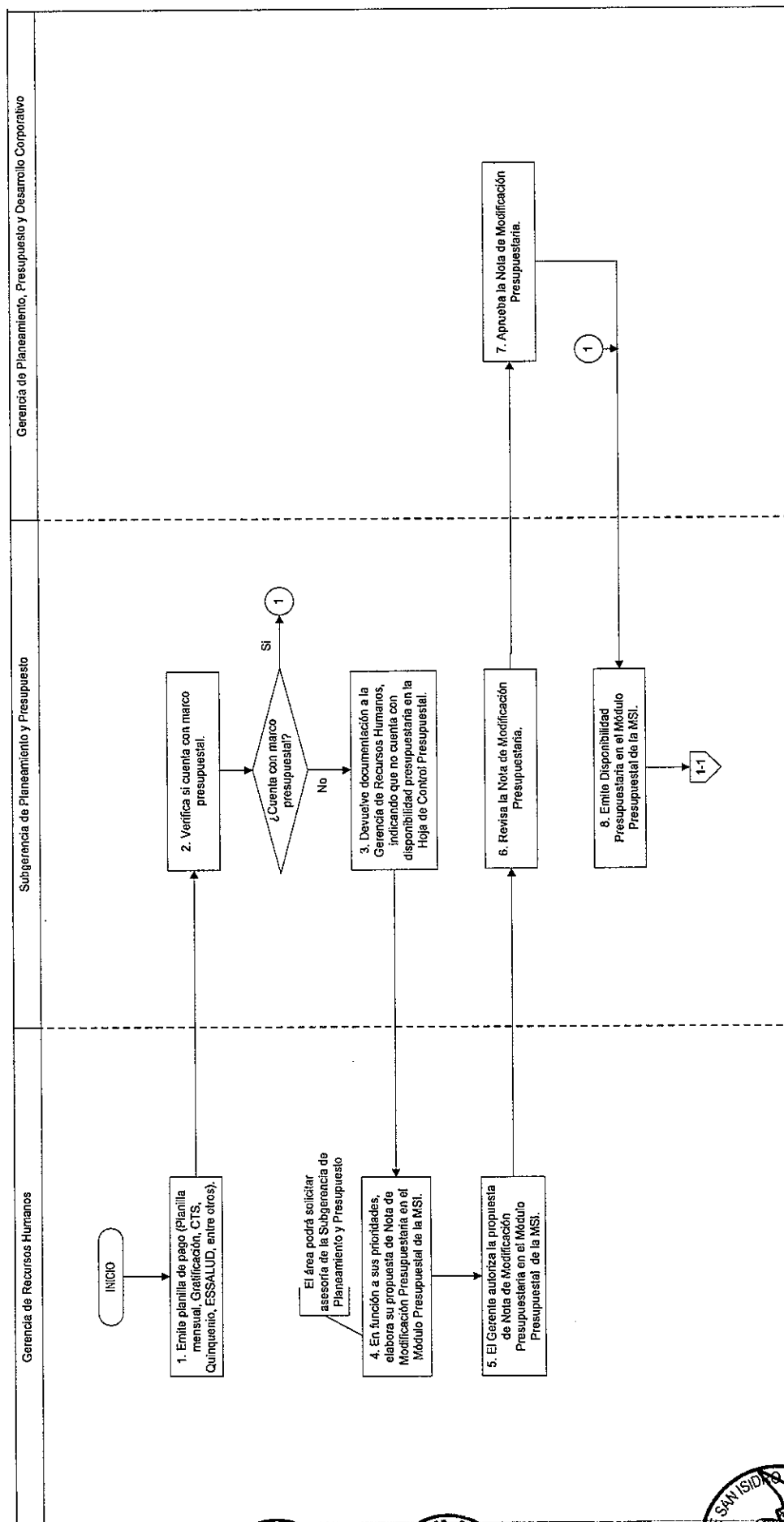


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 48 de 59
--	---	---	---

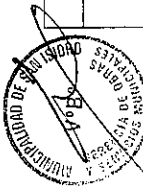
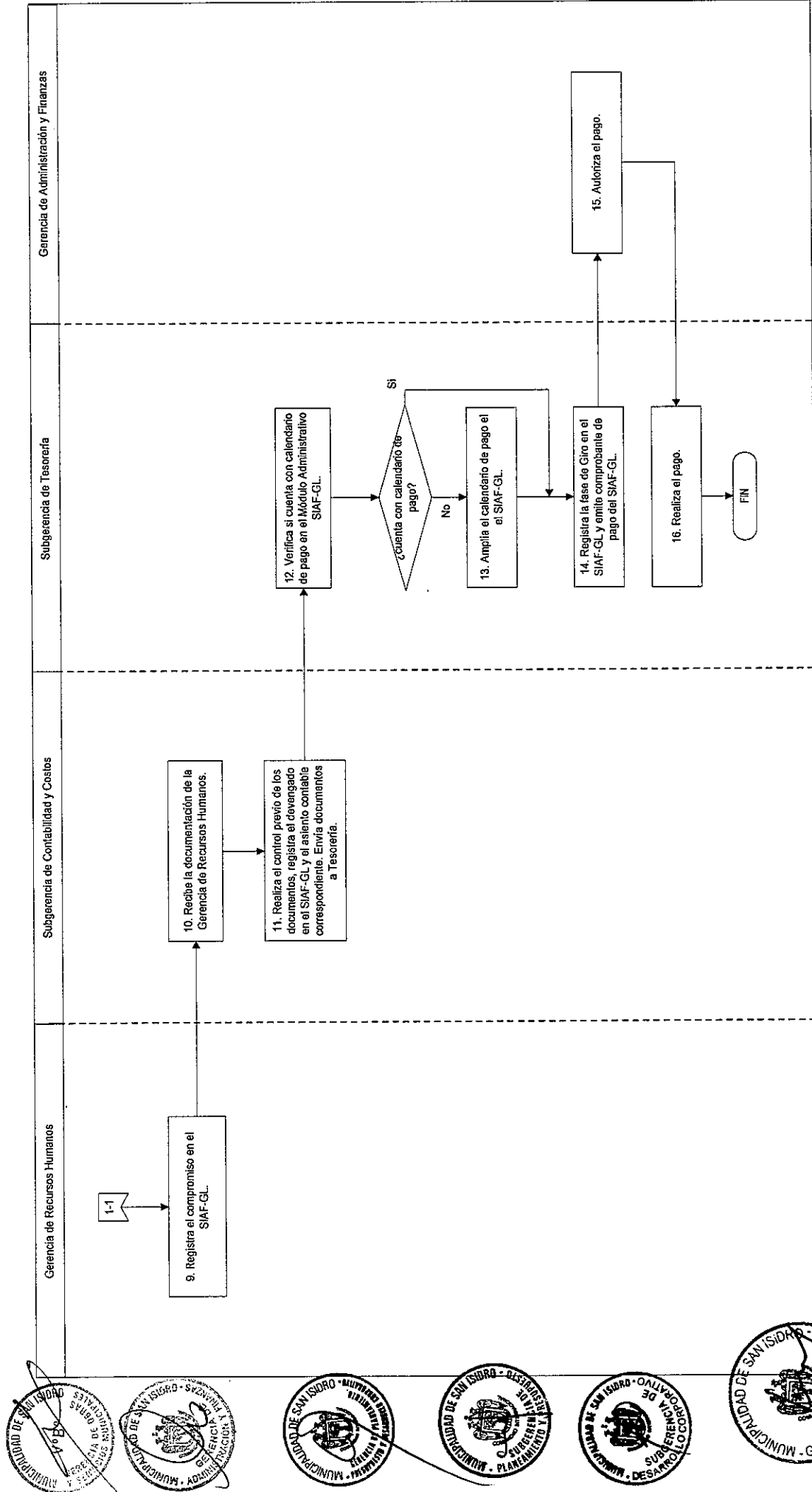


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 49 de 59
--	--	---	--

FLUJOGRAMA E PAGO DE PLANILLAS

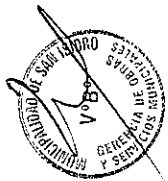
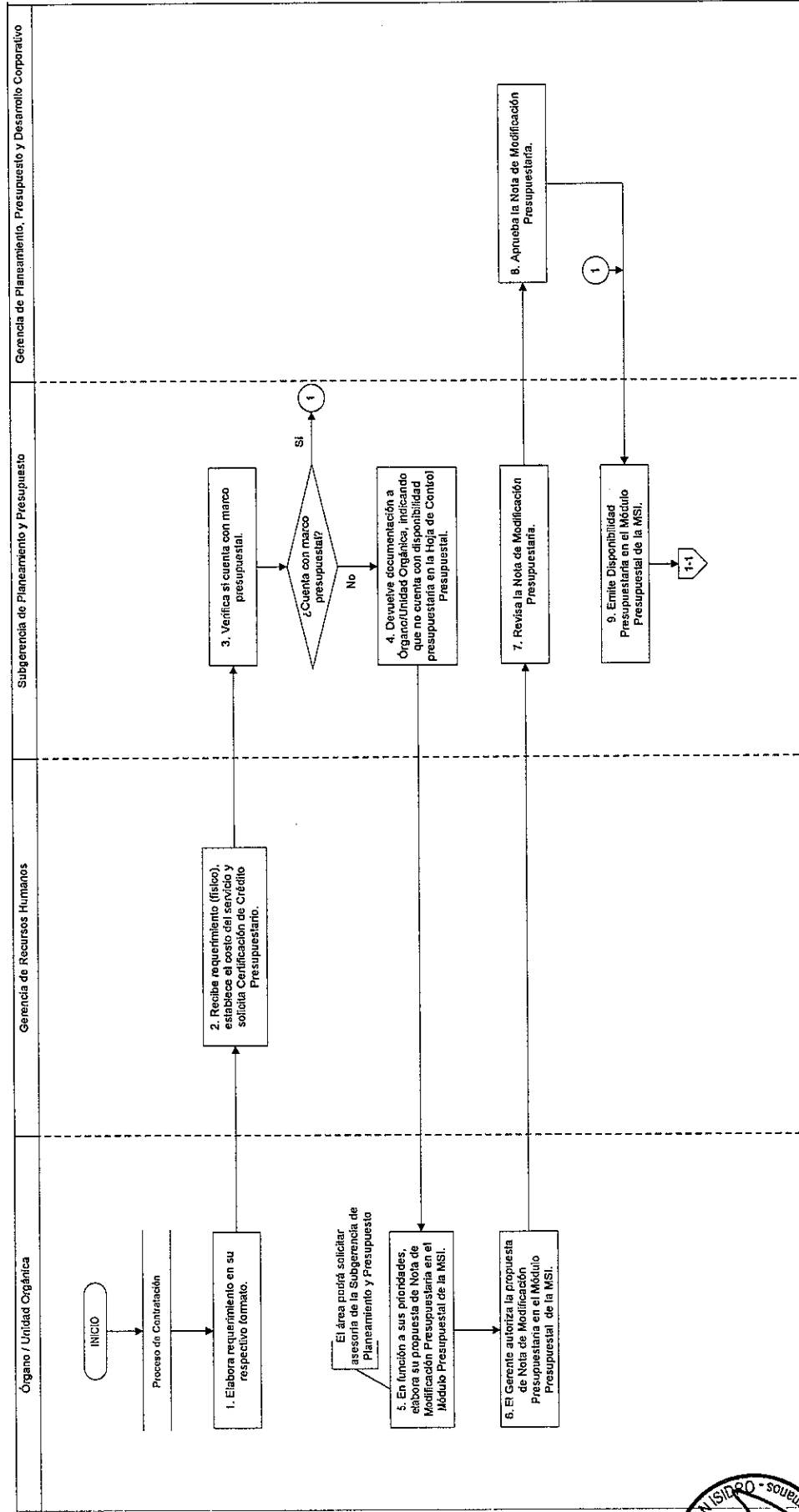


	DIRECTIVA N° 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27 /02 / 2012 Pág. 50 de 59
---	-------------------------------------	--	---

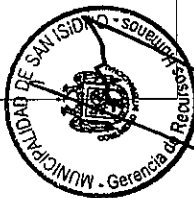
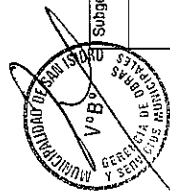
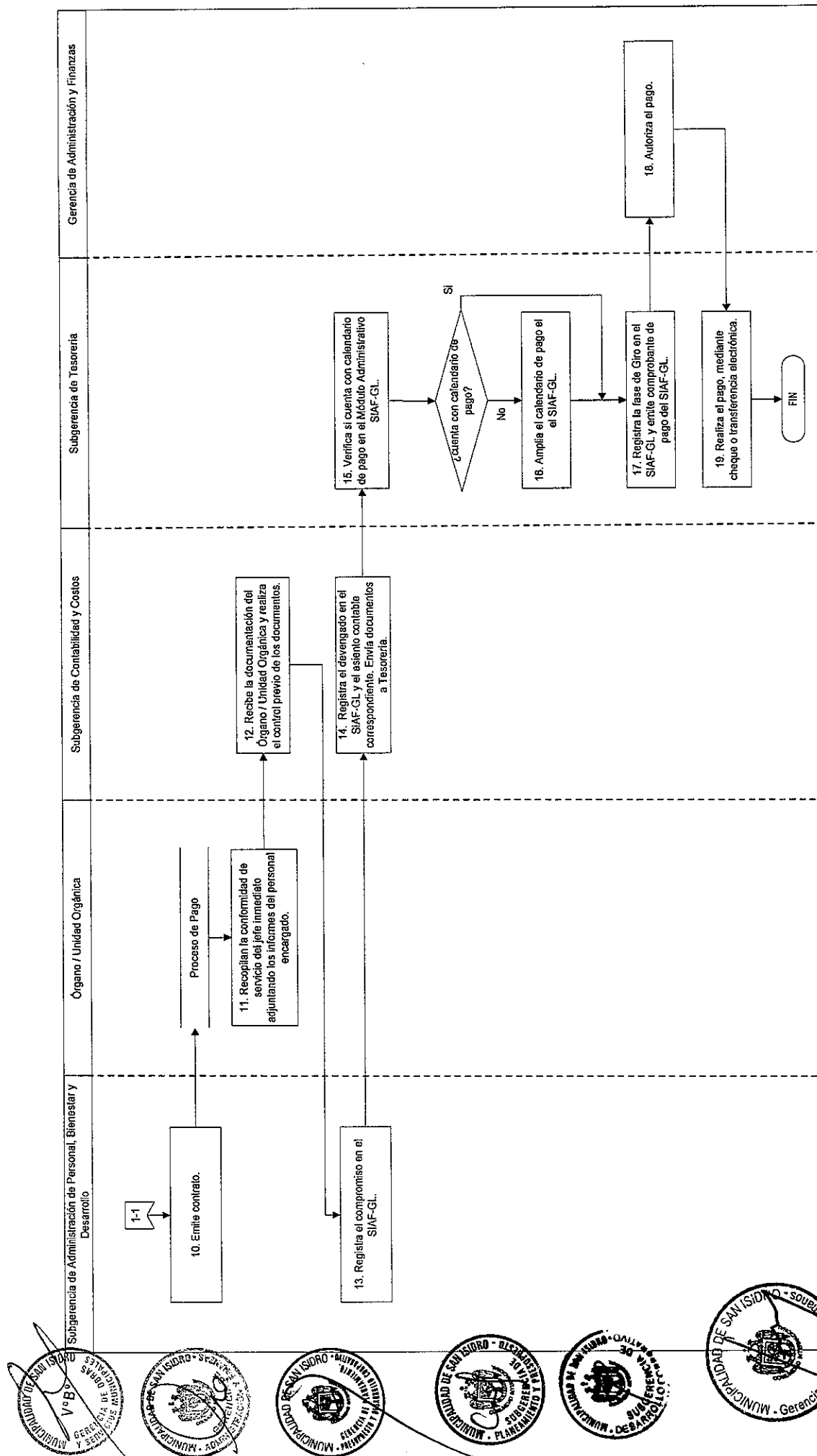


	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 51 de 59
---	--------------------------------------	---	---

FLUJOGRAMA F PAGO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

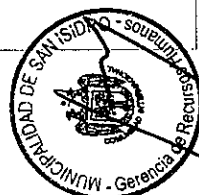
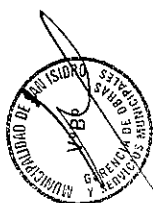
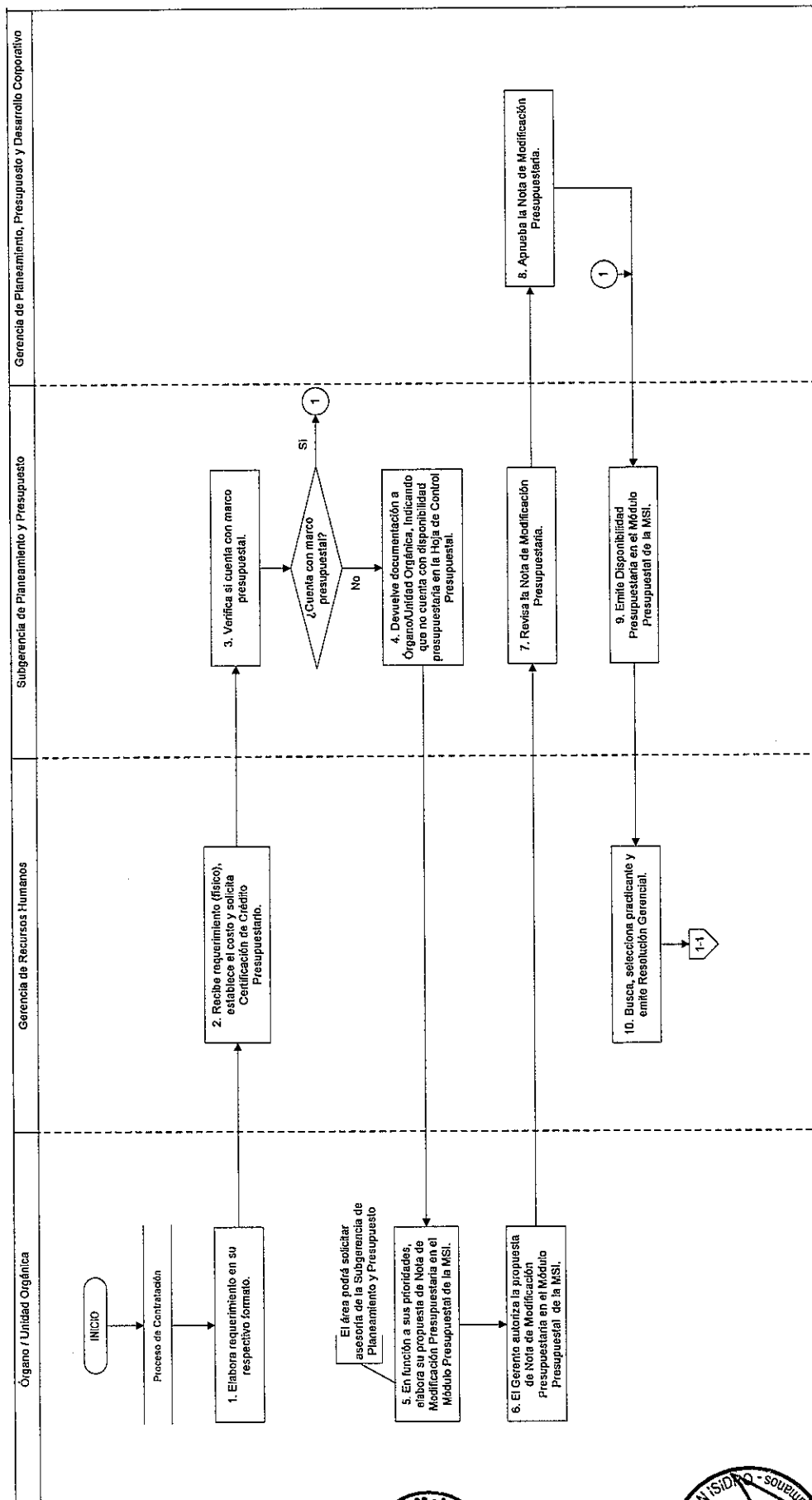


	DIRECTIVA N° 004-2012/MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 52 de 59
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------

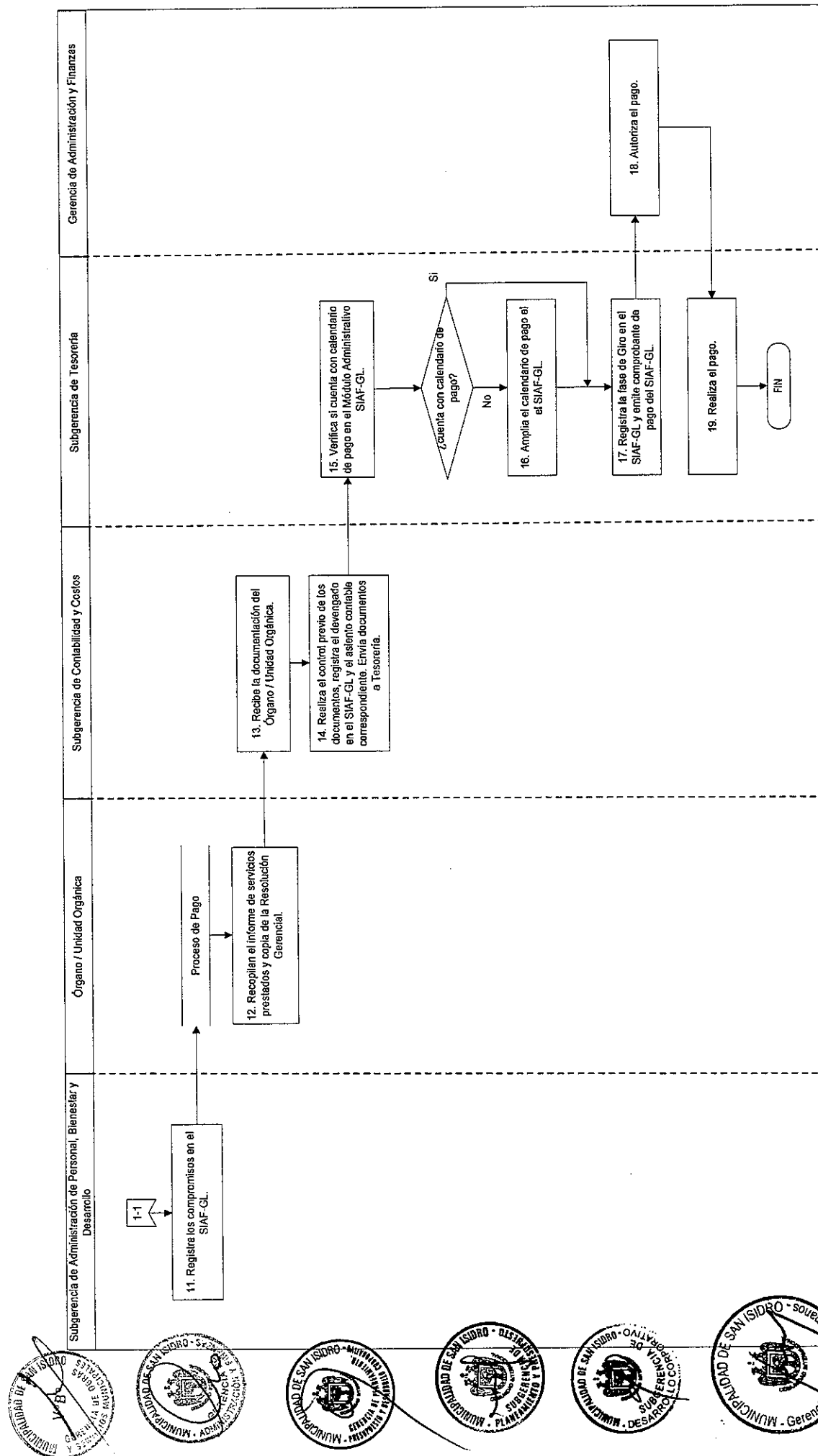


	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 53 de 59
---	--------------------------------------	---	---

FLUJOGRAMA G PAGO DE PRACTICANTES

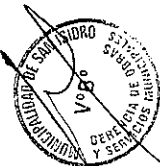
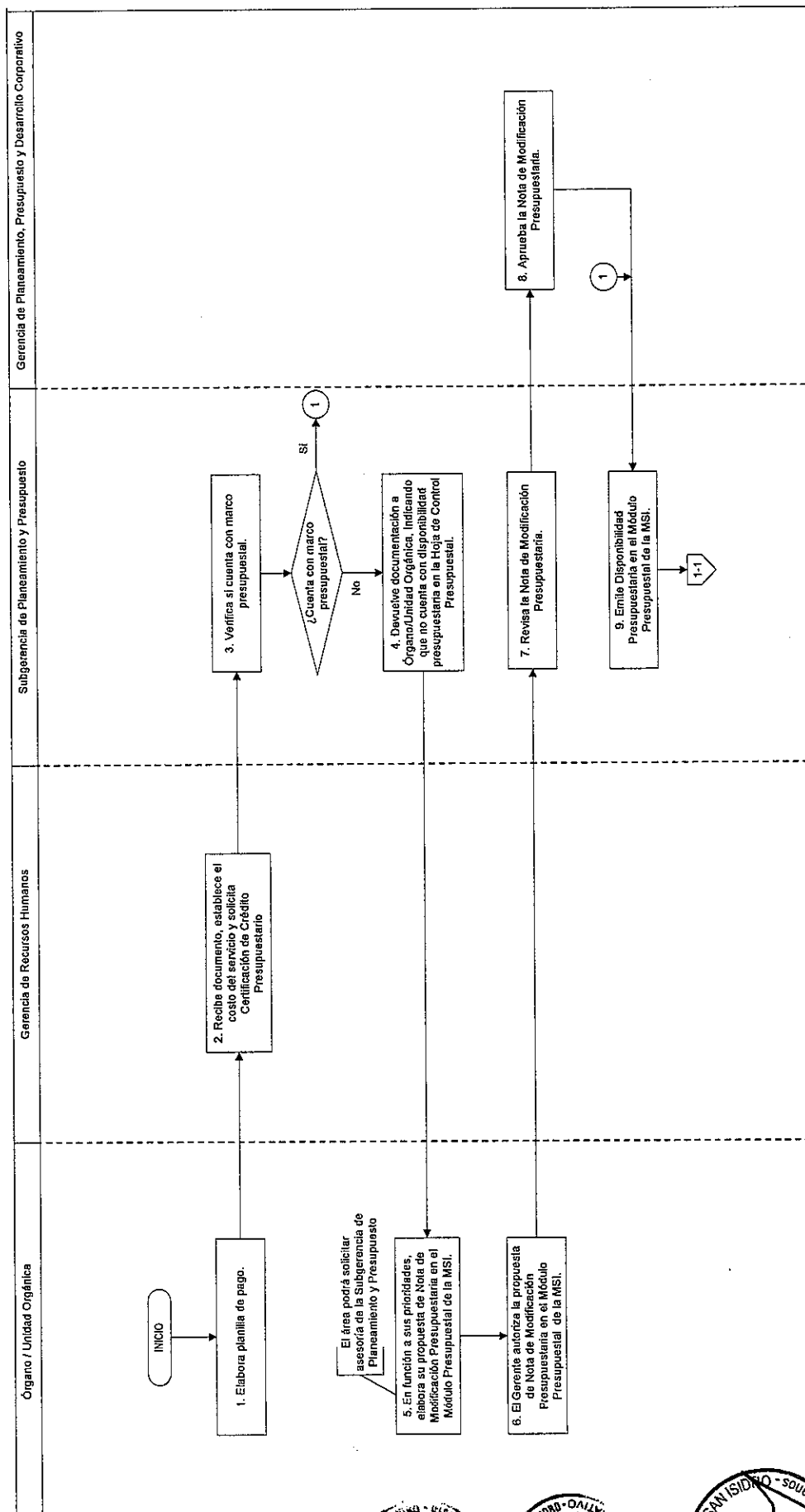


	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012
		Pág. 54 de 59	

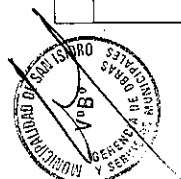
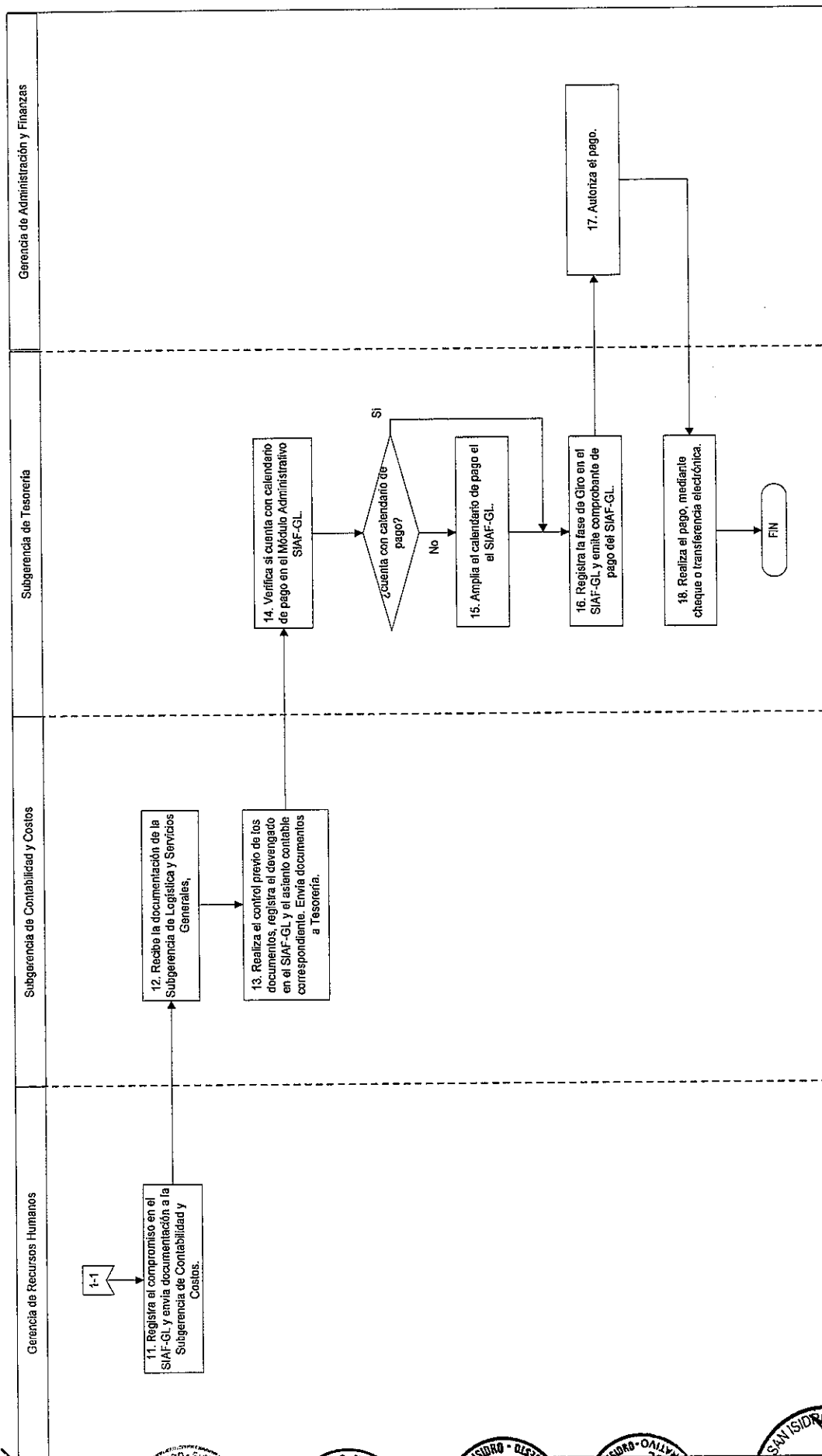


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA Nº 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27/02/2012 Pág. 55 de 59
--	--	---	--

FLUJOGRAMA H PAGO A EFECTIVOS DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

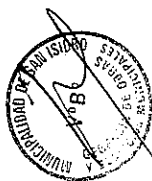
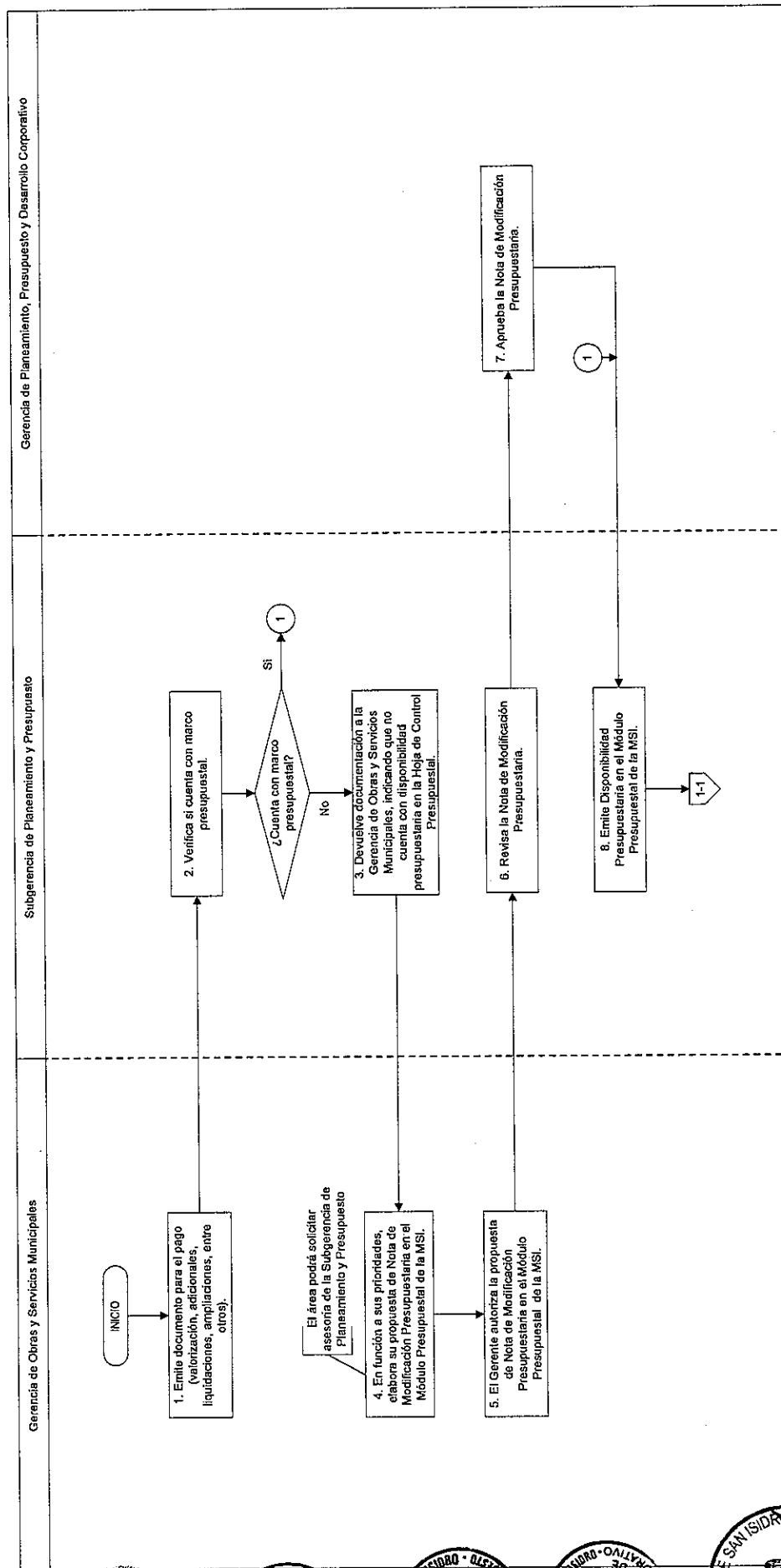


	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 56 de 59

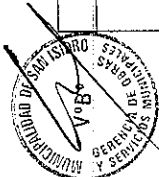
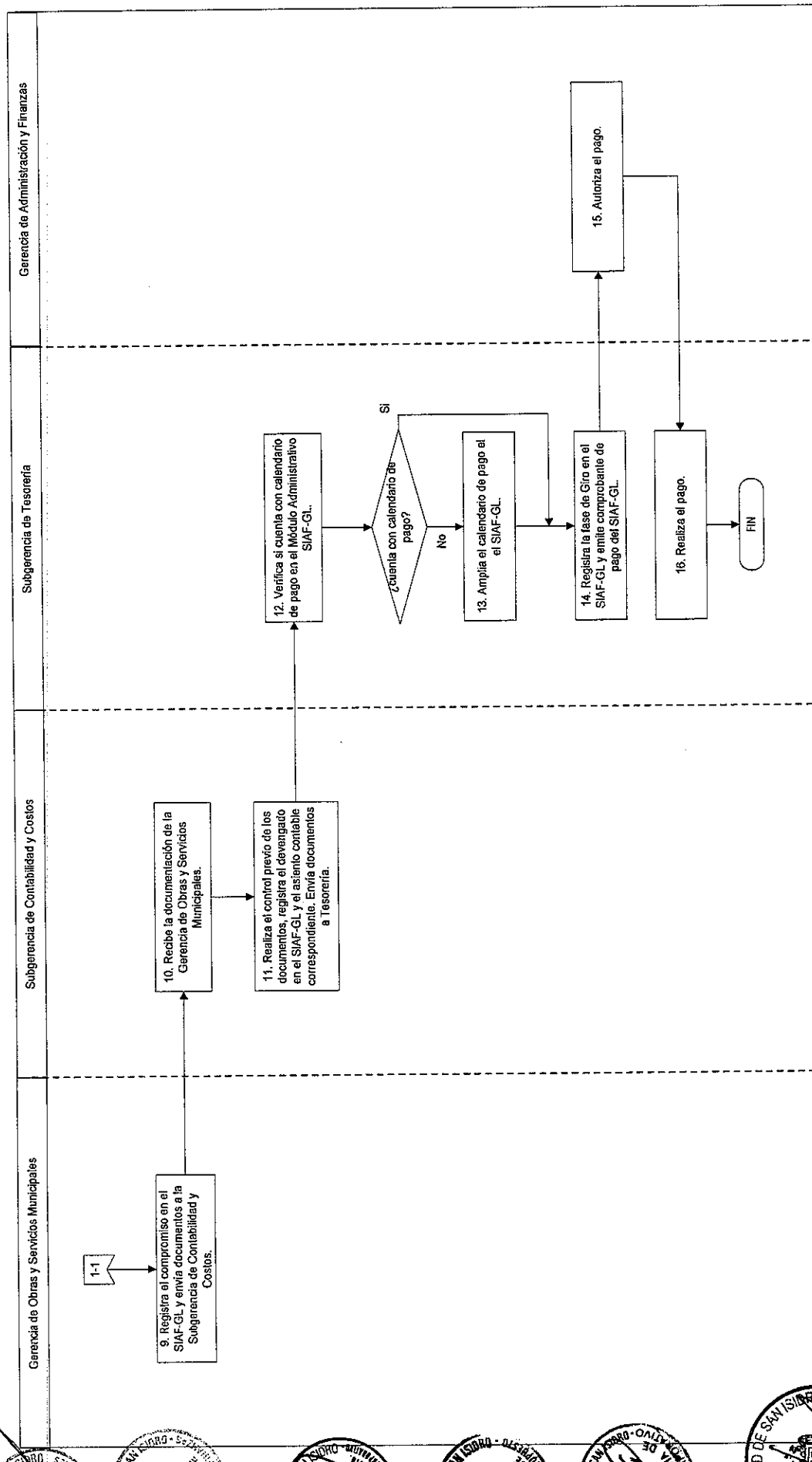


 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 27 /02 / 2012 Pág. 57 de 59
--	--	---	---

FLUJOGRAMA I PAGO DE OBRAS CONTRATADAS

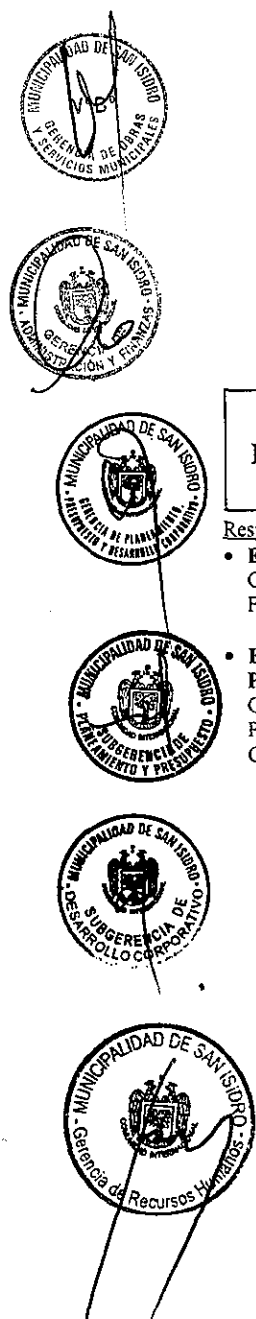


	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 58 de 59



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 27 /02 / 2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 59 de 59

FLUJOGRAMA J PROCESO GENERAL DE EJECUCION Y CONTROL DEL GASTO



Control Presupuestario

- Responsables:**
- Entregar Información:
Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Efectuar el Control Presupuestario:
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

