



Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN N° 121 -2021-MDLM-GAF

La Molina, 22 de abril de 2021.

VISTOS:

Mediante el Informe Técnico Sustentatorio N° 001-2021-MDLM-GAF/RWRC, elaborado por la Abogada, Rusmil W. Rodríguez Campos y Memorando N° 569-2021-MDLM-GPPDI, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica de Municipalidades, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley; ello debido a que el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, dentro de los cuales se encuentra el Sistema del Presupuesto Público.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1440, se regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, de aplicación, entre otras entidades del Estado, a los Gobiernos Locales; dispone en su artículo 5 que, la Dirección General de Presupuesto Público es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, emitir las directivas y normas complementarias pertinentes; así como promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;

Que, conforme al numeral 22.1 del artículo 22 del referido Decreto Legislativo N° 1440, el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria, las mismas que se encuentran reguladas genéricamente por el citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;





Municipalidad de La Molina

organizaciones mencionadas en el párrafo que antecede, sustenta la necesidad y la importancia de la implementación del proyecto de Guía para la Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de La Molina, el cual ha sido elaborado en el marco de la normatividad vigente aplicable, siguiendo la estructura señalada en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2012/MDLM, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM.

Que, mediante el Memorando N° 569-2021-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, verificó que la Guía para la Ejecución del Gasto de la Municipalidad Distrital de La Molina han sido formulados en el marco de la Directiva N° 004-2012-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina" y emitió opinión favorable para la aprobación del mismo.

Que, mediante el Informe N° 45A-2021-MDLM-GPPDI, se elevaron todos los actuados a la Gerencia Municipal, quienes mediante el Pase N° 09-2021-MDLM-GM, devolvió todos los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal x) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina aprobado por Ordenanza Municipal N°320/MDLM y modificado por Ordenanza Municipal N°388/MDLM, Ordenanza Municipal N°395/MDLM, Ordenanza Municipal N°397/MDLM y Ordenanza Municipal N° 411/MDLM, en concordancia con el numeral 6.6 de la Directiva N°004-2012-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de la Molina" aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°067-2012-GM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la "GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, según lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la implementación y el cumplimiento de la misma por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería y demás unidades de organización cuando ejecuten, autoricen, tramiten o gestionen gastos, de acuerdo a sus competencias.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación en la página web de la municipalidad: www.munimolina.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

GUILLERMO N. NUE OLAZABAL
-RENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA



GUIA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO



LA MOLINA

Abril - 2021



LA MOLINA

- 5.2. **Gerencia de Administración y Finanzas:** Unidad de organización responsable de supervisar ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad. Además, programa, prioriza y valida los requerimientos de gastos.
- 5.3. **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:** unidad de organización, encargada de emitir la certificación del crédito presupuestario en los sistemas SIGALM y SIAF, que es el acto administrativo, mediante el cual se garantiza que se cuenta con el presupuesto asignado para comprometer un gasto, verificando la específica de gasto, fuente y rubro de financiamiento.
- 5.4. **Subgerencia de Logística:** unidad de organización responsable de generar órdenes de compra y/o servicio, valorizaciones de obra y otros; efectuando la fase del compromiso en los sistemas SIGALM y SIAF.
- 5.5. **Subgerencia de Gestión del Talento Humano:** unidad de organización responsable de elaborar las planillas de personal, pensionistas, liquidaciones de beneficios sociales y otros en materia de personal, generando el compromiso de dichos conceptos.
- 5.6. **Subgerencia de Contabilidad y Costos:** unidad de organización responsable de efectuar el control previo de las planillas, pensiones, liquidaciones de beneficios sociales y otros, órdenes de compra y de servicio, órdenes de pago, liquidaciones y valorizaciones de obra, entre otros compromisos de gasto; así como efectuar la fase del devengado en el sistema SIAF.
- 5.7. **Subgerencia de Tesorería:** unidad de organización que registra la fase giro de los expedientes debidamente devengados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Las unidades de organización deben solicitar de manera oportuna sus requerimientos programados de bienes y/o servicios mediante documentos memorandos o informes, según corresponda, en base al presupuesto asignado para el año fiscal en curso. Para tal fin deben elaborar y remitir las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, de los bienes y/o servicios; de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Logística, y tomando en cuenta las medidas de austeridad establecidas para el año fiscal respectivo.

De ser necesario, con cargo a los créditos presupuestarios autorizados, la unidad de organización propone las modificaciones

compromisos con fechas anteriores a la modificación presupuestaria, ni a la fecha de emisión de la certificación presupuestaria.

6.7. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano realiza el compromiso anual y el compromiso mensual de planillas de personal, pensionistas, liquidaciones de beneficios sociales y otros en materia de personal.

6.8. Los compromisos se sustentan en los siguientes documentos:

- Orden de compra – Guía de Internamiento
- Orden de servicio
- Orden de pago
- Valorización de Obra
- Planilla de Movilidad
- Planilla de dietas
- Planilla de propinas
- Planilla de viáticos
- Contrato suscrito
- Planilla anualizada de gastos de personal
- Planilla anualizada de gastos en pensiones
- Resumen anualizado de retribuciones -CAS
- Dispositivo legal o acto de administración (CTS, gratificaciones, subsidios, encargos, caja chica, sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios).

6.9. En cuanto a la conformidad de los expedientes de bienes, esta será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

- Los bienes ingresaran en el Almacén para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- El Encargado del Almacén recepciona la guía y lo suscribe en señal de conformidad.
- La unidades orgánicas responsables de los bienes adquiridos menores a 8 UITs o por Convenio Marco, deberán elaborar un documento (memorando o informe, según corresponda) de conformidad, en el cual se sustente y detalle si el proveedor cumplió con la descripción de los bienes adquiridos, perfil de la persona natural o jurídica y lugar y plazo de la ejecución de la entrega del bien, solicitado en las especificaciones técnicas.

6.10. En relación a los expedientes de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria dentro del plazo de 05 días hábiles de haberse concluido el servicio, vía sistema SIGALM, acompañado



- 7.3. Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, no se pueden certificar, comprometer ni devengar, gastos por cuantía que excedan los créditos presupuestarios autorizados.
- 7.4. En el caso de ejecuciones contractuales superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.5. En consecuencia, la certificación presupuestal es un requisito indispensable para prever realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose el mismo al respectivo expediente.

VIII.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Las adquisiciones de bienes y servicios, iguales o menores a 08 UIT, se regulan por el instrumento normativo de gestión interna vigente, resguardando la disposición presupuestal y financiera de la entidad, por lo tanto la ejecución del gasto correspondiente se ejecutaría dentro de esos límites bajo responsabilidad funcional.

IX.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de la presente Guía; de acuerdo a sus competencias, para la correcta ejecución del gasto de la Municipalidad Distrital de La Molina.