

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 272 -2009-MPA/GM

17  
Dieciséis  
23

12 JUN 2009

Arequipa, 08 de junio, 2009

**VISTO:** El Informe N°455-2009-MPA/SGR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°010-2009-MPA/GPPR/SGR denominada " Normas para la Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios, Capital y Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, la R. D. N°060-2008-EF/76.01 establece los Lineamientos para la aplicación de la Ley 29289 señalando en su Art. 5° que la certificación del crédito presupuestario en gasto de bienes, servicios, capital y personal que constituye un acto de administración, tiene como finalidad garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año 2009;

Que, el Art. 19° de la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, señala que los funcionarios de las Entidades del Sector Publico son competentes para comprometer gastos, observando previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente;

Que, la Ley 29289 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2009 en su Art. 4° inciso 4.1 indica que los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente;

Que, las Entidades del Estado deben implantar medidas de Control Interno en sus Procesos, promoviendo la eficiencia y eficacia de conformidad con lo establecido Art. 4° de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la Certificación de los Créditos Presupuestarios para Bienes, Servicios, Capital y Personal en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°010-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada " **Normas para la Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios, Capital y Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Logística, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

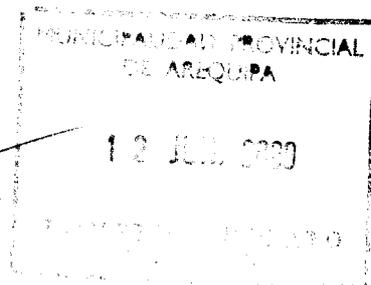
**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera.  
GPP. Racionalización  
SG. Logística.  
SG. Racionalización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

CPCe. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Municipal





18  
Bischoff

DIRECTIVA N° 010-2009-MPA/GPPR/SGR

"NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA BIENES, SERVICIOS,  
CAPITAL Y PERSONAL"

Elaborada por la Sub Gerencia de Racionalización

01. OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por la Unidad Ejecutora para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario"

02. FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto para la adquisición de bienes, servicios, capital y personal (contrato) cuente la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario, que garantice que cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado.

03. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2009.
- R.D.N° 060-2008-EF/76.01 Lineamientos para la Aplicación de la Ley N° 29289.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

04. ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa que participan en la fase de ejecución, etapa de compromiso del proceso presupuestario.

05. NORMAS GENERALES

- a) El Presupuesto Institucional aprobado por Acuerdo Municipal y sus correspondientes modificaciones, constituye el marco máximo de la ejecución presupuestaria y está destinado fundamentalmente al logro de las metas definidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- b) Corresponde a la Sub Gerencia de Presupuesto, verificar que las afectaciones de cada compromiso que realiza el responsable de la Gerencia de Administración Financiera, cuente con el respectivo "Crédito Presupuestario".
- c) La Gerencia de Administración es responsable de asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la entidad.
- d) La Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes, servicios, capital y personal constituye un acto administrativo que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el marco presupuestal suficiente para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional Autorizado.
- e) Los responsables de cada unidad orgánica presentarán sus requerimientos a Gerencia de Administración Financiera, de acuerdo a sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional aprobados.
- f) La Meta Presupuestaria, es la unidad de identificación del gasto con que cuentan las Actividades y Proyectos que conforman la Estructura Funcional Programática, mediante los cuales se cumple los objetivos específicos establecidos para el año fiscal.

## 06. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La "Certificación de Crédito Presupuestario" es requisito indispensable durante la etapa de compromiso, que deberá adjuntarse al documento o expediente que autoriza gastos de bienes y servicios, así como de capital y personal (contrato), la que será exclusivamente solicitada por el responsable de la Gerencia de Administración Financiera o quien haga sus veces.
- b) En el caso de gastos orientados a la contratación de personal autorizada legalmente, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 de diciembre del año fiscal respectivo.
- c) La certificación referida en el numeral precedente, deberá ser otorgada por el responsable de Sub Gerencia de Presupuesto, con Vº Bº de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Este documento debe contener como requisito esencial la información sobre el marco presupuestal disponible que financia el gasto en bienes, servicios y personal (contratación legalmente autorizado).
- d) La Sub Gerencia de Presupuesto efectuará el seguimiento y monitoreo de los compromisos realizados, lo que permitirá contar con información mensual de los saldos actualizados. Esta dependencia deberá mensualmente elevar un informe del comportamiento y evolución de los ingresos y gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y, esta a su vez comunicará a Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Administración Financiera.
- e) La Certificación de Crédito Presupuestario que efectuará la Sub Gerencia de Presupuesto, será a través de un informe con numeración correlativa para el correspondiente control.

## 07. MECANICA OPERATIVA

- 7.1 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización comunica sobre el Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado aprobado por Resolución de Alcaldía, a la Gerencia de Administración Financiera y Gerencia Municipal a fin de que tomen conocimiento del monto máximo que pueden ejecutar en el trimestre.
- 7.2 La Gerencia de Administración Financiera remite mensualmente, después de cinco días de vencido el mes, la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, donde se visualiza el saldo presupuestal actualizado, a fin de priorizar los gastos y que las certificaciones de disponibilidad presupuestaria sean consistentes.
- 7.3 La Sub Gerencia de Logística, revisa y evalúa el requerimiento para ver si está considerado en el "Cuadro de Necesidades" y/o Plan Anual de Contrataciones del año fiscal vigente. De ser afirmativo, armará el "Expediente de Contratación", con el cuadro comparativo o cotización respectiva. Luego emitirá un informe dirigido a la Gerencia de Administración Financiera, donde indicará que el bien o servicio ha sido programado y señalará el procedimiento para su adquisición, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.4 De tratarse de demandas no contempladas en el "Cuadro de Necesidades" y/o "Plan de Contrataciones" y estar fundamentado su requerimiento, se deberá evaluar la posibilidad de su atención siempre y cuando exista la disponibilidad financiera. La Gerencia de Administración Financiera deberá coordinar con Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la adecuación de las prioridades de gasto de la entidad.
- 7.5 La Gerencia de Administración Financiera, después de evaluar el expediente de adquisición o contratación, conociendo el monto del gasto y la disponibilidad de liquidez, lo remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la certificación del crédito presupuestario.
- 7.6 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización toma conocimiento del expediente y lo deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7.7 La Sub Gerencia de Presupuesto verifica si el monto solicitado en el expediente de contratación cuenta con la disponibilidad presupuestaria y está considerado en el calendario de compromisos trimestral

vigente. Confirmada la existencia de la disponibilidad presupuestaria elaborará el Informe de Certificación de Crédito Presupuestario, el mismo que debe señalar:



- Meta Presupuestaria
- Fuente de Financiamiento y Rubro
- Cadena de Gasto
- Monto que debe ser por el total a comprometer en el ejercicio.

7.8 El Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización visará el informe y procederá a devolver el expediente de contratación adjuntando el informe de Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Administración Financiera, para que la Sub Gerencia de Logística proceda a efectuar la contratación o adquisición con arreglo a la Ley de Contrataciones.

7.9 La Sub Gerencia de Logística, a la recepción de los resultados del proceso de selección se encargará de elaborar el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio que corresponda para su remisión a la Gerencia de Administración Financiera, donde el responsable del manejo del SIAF realizará el compromiso del gasto en el sistema. En caso de existir variación en el monto del contrato o adquisición, se solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización un nuevo informe de Certificación del Crédito Presupuestal, en tal sentido se trasladará todo el expediente a esta unidad orgánica.

7.10 Una vez que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización remita el nuevo informe de Certificación del Crédito Presupuestario, la Gerencia de Administración Financiera comprometerá en el SIAF dicho gasto.

**08. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA**

Se prohíbe la realización de compromisos que no cuenten con el correspondiente Crédito Presupuestario autorizado o aprobado en el Presupuesto Institucional y Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

**SEGUNDA**

Lo no contemplado en la presente Directiva se coordina con La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la cual queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación.

**09. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA**

La presente Directiva es de aplicación a partir del siguiente día de su aprobación.

**SEGUNDA**

Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a lo normado en la presente Directiva.