



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Alcaldía N° 0530

Ate, 03 OCT. 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO: el Informe N° 507-2017-MDA/GPE-SGP, de la Sub-Gerencia de Presupuesto, mediante el cual remite el Proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", para su aprobación correspondiente; el Informe N° 103-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional; el Memorandum N° 1136-2017-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 1173-2017-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, el Proveído N° 1919-2017-MDA/GM; y,

CONSIDERANDO:

Que, según lo prescrito en nuestra Constitución Política, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, dispone en su Artículo 4° que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF se aprueba el Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, el cual establece en su Artículo 8° numeral 8.1 que el Presupuesto constituye el Instrumento de Gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;



Que, por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 se aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, la cual establece en su Artículo 2° que la Oficina de Presupuesto es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los Objetivos y Metas de las intervenciones financieras con cargo a los Créditos Presupuestarios autorizados, desarrollando para ello acciones orientadas a identificar si los recursos públicos: I) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su Presupuesto Institucional, II) Favorecen a las poblaciones sobre las cuales se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el Pliego; y, III) Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el Pliego debe brindar en el marco de sus competencias;



Que, en tal sentido, es necesario contar con un Documento normativo interno que establezca el desarrollo de las fases que se generan en la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, asignando responsabilidades a las Unidades Orgánicas intervinientes en el cumplimiento a la normativa presupuestaria vigente;

Que, la Subgerencia de Presupuesto, mediante documento del visto, ha elaborado el Proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", con el fin de establecer normas de carácter técnico y operativo que permitan realizar una gestión eficiente de la fase de ejecución del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, según el Artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal;



Que, asimismo, el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Proveído N° 1919-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY N° 27972 – LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR; la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR; a la Gerencia de Planificación Estratégica, Subgerencia de Presupuesto, y demás Unidades Orgánicas competentes el estricto y fiel cumplimiento de lo establecido en esta Resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR; a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo correspondiente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



[Firma]
ABOG. JUAN PEDRO AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Firma]
OSCAR BENAVIDES MAYINO
ALCALDE



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer normas de carácter técnico y operativo, para el procedimiento de ejecución y control del presupuesto, garantizando la adecuada distribución y monitoreo del uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las Metas Presupuestarias programadas para el logro de los Objetivos Institucionales de la Municipalidad Distrital de Ate; proporcionando información precisa sobre los niveles de avance de la Ejecución Presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

II. FINALIDAD

Promover la participación activa y comprometida de los Órganos y Unidades Orgánicas, en la Programación y Ejecución del Presupuesto Institucional, a fin de que los recursos públicos asignados se traduzcan en la prestación efectiva de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Ate.

BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- 3.10 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada mediante Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.12 Ordenanza N° 420-MDA, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Presupuesto, es la responsable de asistir técnicamente en la adecuada aplicación de la presente Directiva.



5.2 La Gerencia de Planificación Estratégica supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como propondrá a la Gerencia Municipal la emisión de las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente.

5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, será la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en materia de Ejecución Financiera.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ejecución del Ingreso es la acción que permite incrementar los fondos públicos de los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que generen, obtienen u originan en la prestación de bienes y servicios que las unidades recaudadoras realizan, con arreglo a Ley.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería son responsables de la administración de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Ate.

La Gerencia de Planificación Estratégica, a través de la Subgerencia de Presupuesto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, vigencia de certificaciones, aprueba o rechaza las solicitudes de certificación.

La Subgerencia de Abastecimiento para el debido registro del Gasto en el SIAF – SP debe realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, el cual permite reportar la información de los diferentes Procesos de Selección que realicen las Entidades Públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de sus respectivos contratos.

La Subgerencia de Tesorería deberá remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica los reportes de la recaudación diaria de ingresos, debidamente visado por su jefe inmediato superior.

Toda la información remitida a la Gerencia de Planificación Estratégica tiene carácter de Declaración Jurada, y en aplicación de la Presunción de Veracidad, conforme al Artículo XV del Título Preliminar – Principios Regulatorios del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es responsabilidad exclusiva de la Unidad Orgánica cualquier información no veraz.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Y NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

7.1.1 DE LA ORGANIZACIÓN

7.1.1.1 Dirección General de Presupuesto Público. Es la más alta autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, mantiene relaciones técnico funcionales con la Gerencia de Planificación Estratégica, ejerciendo sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112.

7.1.1.2 Titular del Pliego (Alcalde). Es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Ate, encargado de dictar los lineamientos de priorización y optimización del gasto y como tal responsable de la gestión presupuestaria.



7.1.1.3 Gerencia Municipal. Es el Órgano encargado de dirigir la Administración Municipal, como tal debe velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las Metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, en función a la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.

7.1.1.4 Gerencia de Planificación Estratégica. Es el Órgano de Asesoramiento que representa a la máxima instancia técnica en materia presupuestal de la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Presupuesto, de la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional, informando al Titular del Pliego sobre el avance de la Ejecución de las Metas Presupuestarias, efectuando el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la elaboración de los Compromisos, y proponer las Modificaciones Presupuestarias.

7.1.1.5 Gerencia de Administración y Finanzas. Es el órgano de Apoyo, encargado de administrar los recursos financieros, así como los servicios auxiliares de la Municipalidad, además es el responsable de dotar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación Estratégica de la información oportuna respecto a la ejecución financiera de Ingresos y Gastos, que garanticen la fluidez y consistencia del Proceso Presupuestario de la Municipalidad; asimismo, es el encargado de supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en cada etapa del gasto.

7.1.1.6 Gerencia de Administración Tributaria. Es el Órgano de la Municipalidad encargado de informar en forma consolidada a la Gerencia de Planificación Estratégica y a la Gerencia de Administración y Finanzas, la proyección mensual de los Ingresos Propios (Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados) que espera captar al siguiente Mes.

7.1.1.7 Subgerencia de Abastecimiento. Es el Órgano responsable de realizar las contrataciones de la Municipalidad, en el marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225 y su Reglamento, así mismo realiza las siguientes acciones:

- a) Solicita a la Gerencia de Planificación Estratégica la Certificación Presupuestal, antes de realizar y/o comprometer el gasto, esto incluye las adquisiciones o contrataciones directas y Procesos de Selección.
- b) Realizar el Compromiso anualizado de los Bienes, Servicios y Obras de acuerdo a los Procesos de Selección correspondiente, según la Programación de Compromisos Anualizada.

7.1.1.8 Subgerencia de Contabilidad. Es el Órgano de la Municipalidad encargado de realizar el Control Previo de todo trámite de pago, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria pertinente y la orientación del gasto conforme a Ley; realiza la etapa del Devengado en el Marco Legal de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, así mismo realiza las siguientes acciones:





- a) Coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica el equilibrio presupuestal, considerando que los gastos mensuales deben estar equilibrados con los ingresos.
- b) Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la Ejecución del Devengado.

7.1.1.9 Subgerencia de Recursos Humanos. Es el órgano encargado de realizar las contrataciones del Personal, y de ser el caso realizar las adendas y ampliaciones de los Contratos laborales, elabora mensualmente las Planillas de Pago del Personal Activo y Pensionistas, de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), y su compromiso del gasto.

7.1.1.10 Subgerencia de Tesorería. Es el Órgano responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la Municipalidad, en concordancia con el Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

7.1.1.11 Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Son todas aquellas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, siendo responsables del estricto cumplimiento de sus metas físicas y financieras, según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional en un determinado período. Así mismo, realizan las siguientes acciones:

- a) Remitir oportunamente la información requerida por la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Abastecimiento.
- b) Cumplir con ejecutar la totalidad de acciones programadas en el Plan Operativo Institucional – POI.
- c) Solicitar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Abastecimiento, su requerimiento de Bienes y/o Servicios, que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades.
- d) Garantizar que la información de Ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de Fuente de Financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia de Planificación Estratégica.

7.2 DE LOS NIVELES DE COORDINACIÓN

7.2.1 Titular del Pliego (Alcalde). En su condición de máxima autoridad ejecutiva y responsable de la gestión presupuestaria; coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



- 7.2.2 **Gerencia Municipal.** En su condición de más alta autoridad administrativa, coordina con el Titular del Pliego; asimismo es responsable de emitir los lineamientos operativos necesarios para el trabajo coordinado entre la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 7.2.3 **Gerencia de Planificación Estratégica a través de la Subgerencia de Presupuesto.** Coordina directamente con el Titular del Pliego, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Municipalidad Metropolitana de Lima, y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF en materia presupuestaria.
- 7.2.4 **Gerencia de Administración y Finanzas.** Coordina directamente con la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación Estratégica, y la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7.2.5 **Unidades Orgánicas responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.** Coordinan directamente con la Gerencia Municipal, con la Gerencia de Planificación Estratégica y la Sub Gerencia de Presupuesto; y, con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estos niveles de coordinación deben permitir lo siguiente:

- a) Realizar Compromisos sujetándose a la asignación aprobada en la Ley Anual de Presupuesto (incluidas las Modificaciones Presupuestarias aprobadas durante el Ejercicio), y la Programación de Compromisos Anuales.
- b) Garantizar que la información de Ingresos (efectivamente recaudados, captados u obtenidos) detallada a nivel de fuente de financiamiento, categoría, genérica, sub genérica y específica del ingreso, se encuentre a disposición de la Gerencia de Planificación Estratégica–Subgerencia de Presupuesto, a fin de tener en cuenta en la elaboración de la Programación de los Compromisos Anuales.
- c) Contar con la información de ejecución física de Metas, de las Actividades / Tareas, Programas y Proyectos a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad contenidos en el POI aprobado.
- d) Reportar los avances en el cumplimiento de Metas, e Indicadores de Gestión, que deberán ser informados dentro de los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación Estratégica.

VIII. DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- 8.1 **EJECUCIÓN.** Es la Fase dentro del Proceso Presupuestario en la cual se captan, recaudan y obtienen los recursos públicos estimados en el Presupuesto Institucional; se ejecutan los gastos previstos y se realizan las Modificaciones Presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para el Año Fiscal.
- 8.2 **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.** Es la Fase en la cual la Subgerencia de Presupuesto certifica si el gasto a efectuarse cuenta con el marco presupuestal establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA o en el Presupuesto Institucional Modificado



PIM. Dicho gasto, es registrado en el SIAF – GL Módulo Presupuesto, previo a la ejecución del gasto.

8.3 EJECUCIÓN FINANCIERA. Fase en la cual las unidades ejecutoras efectúan el gasto de los recursos recaudados por toda fuente de financiamiento en las etapas de Compromiso, Devengado y Pagado. Dichas etapas son efectuadas a través del SIAF-GL Módulo Administrativo.

8.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS. Es la Fase que concreta el flujo de ingresos previstos en el Presupuesto Anual, tomando como referencia la Programación de los Ingresos mensuales que se espera recaudar, captar u obtener, los cuales se sujetan al marco legal y administrativo establecido para cada uno de los recursos que se administran, y para lo cual se deben considerar las siguientes fuentes de financiamiento:

8.4.1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS. Son los ingresos generados y administrados directamente por la Municipalidad, entre los cuales se pueden mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a Ley. Su registro se realiza en el SIAF – GL en la misma fecha de su percepción.

8.4.2 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO. Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas con Instituciones, Organismos Nacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Su registro debe realizarse en el SIAF – GL según la oportunidad de su desembolso, en un plazo no mayor de tres (03) días útiles a partir de la recepción de la notificación de la entidad crediticia.

8.4.3 RECURSOS POR DONACIONES Y TRANSFERENCIAS. Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos, provenientes de las agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el País. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Su registro se realiza en el SIAF – GL en la fecha de su percepción.

8.4.4 RECURSOS DETERMINADOS. Comprende los siguientes rubros de financiamiento:

a) **Canon y Sobrecanon, Regalías, Participaciones y Renta de Aduanas.** Corresponde a los ingresos que se reciben conforme a Ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen del territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de rentas recaudadas por aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres, y terrestres en el marco de la regulación correspondiente; además, considera las transferencias del FONIPREL y del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, así como otros recursos de acuerdo a la normativa vigente.

b) **Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).** Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje, e Impuesto a las Embarcaciones de Recreo. Las transferencias recibidas son utilizadas para los fines que acuerde el Concejo



Municipal conforme al Artículo 47° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.

- c) **Impuestos Municipales.** Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Comprende el Impuesto Predial, Alcabala, Impuesto a los Espectáculos, y su registro debe efectuarse en la fecha en que se produce su recaudación.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL INGRESO.

Se identifican las siguientes etapas:

9.1 DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS. La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, concepto e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación. La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el Módulo Administrativo del SIAF – SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

9.2 PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS. La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el Módulo Administrativo del SIAF – SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o, los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación del Compromiso Anual (PCA), es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. 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.
- Predictibilidad del gasto público:** la PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- Presupuesto Dinámico:** la PCA responde a una ejecución dinámica del Presupuesto Institucional.
- Perfeccionamiento Continuo:** la PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- Prudencia y Responsabilidad Fiscal:** la PCA busca asegurar que los gastos que se estimen ejecutar propendan al equilibrio en el mediano plazo.

La PCA es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público, en base a la programación mensual de ingresos y gastos remitidos vía SIAF en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y enviada al Pliego al iniciar el ejercicio.



La PCA, recoge los montos establecidos por la DGTP, en el nivel de Pliego, fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del gasto, que servirán como límite para certificar y comprometer gastos. Los saldos de la PCA, pueden ajustarse trasladando saldos entre genéricas de una misma categoría de gasto. Se modifica por incremento o disminución, los cuales pueden ser de dos tipos, asignadas por la DGPP (transferencia de partidas) o solicitadas por el Pliego.

XI. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las Metas del Pliego Presupuestario, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional, teniendo en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponda atender a cada entidad pública.

La ejecución del gasto público comprende dos etapas:

11.1 ETAPA PREPARATORIA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

11.1.1 Certificación del Crédito Presupuestario. Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo y a la Programación de Compromisos Anual. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

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

11.1.2 Solicitud de Certificación Presupuestaria. Las unidades orgánicas elaboran sus requerimientos en base a sus necesidades establecidas en sus respectivos Planes Operativos, para ello, verifican si lo solicitado se encuentra en el Cuadro de Necesidades aprobado, si es conforme, elaboran el formato de requerimiento, adjuntando para el caso de bienes las especificaciones técnicas del bien y para el caso de servicios elaborará los Términos de Referencia, dicho requerimiento será remitido a la Subgerencia de Abastecimiento.

La Subgerencia de Abastecimiento, verifica si el bien o servicio requerido forma parte del Cuadro de Necesidades, de ser conforme, efectúa la cotización del bien a fin de establecer el valor referencial y solicita la Certificación Presupuestaria vía SIAF-GL a la vez remite el formato de Solicitud de Certificación Presupuestaria, el cual debe contar con la firma y sello del responsable de la solicitud de certificación, a fin de remitir a la Gerencia de Planificación Estratégica para su aprobación correspondiente a través de la Subgerencia de Presupuesto.

La Subgerencia de Presupuesto recibirá la solicitud de certificación y la visualizará en el SIAF-GL en el Módulo Procesos Presupuestarios, verificando si la cadena de gasto es la correcta y de ser así, certificará la solicitud remitiendo el correspondiente formato con la firma y sello de la Sub Gerencia de Presupuesto. En caso que la solicitud de certificación no esté correcta, se rechazará a fin de que la Unidad Ejecutora corrija la información.





11.1.3 La emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario tiene factibilidad bajo los siguientes términos:

- a) En caso de gastos de personal referente a planillas (liquidaciones de beneficios sociales), concursos, subsidios de sepelio y luto, contratación administrativa de servicios (CAS) y otros gastos variables y ocasionales; la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano autorizado para solicitar la certificación correspondiente, la cual debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) En caso de requerimientos de bienes y servicios, la Subgerencia de Abastecimiento es la Unidad Orgánica autorizada para solicitar la certificación presupuestal; asimismo, en el caso de fondos de Caja Chica para Pagos en Efectivo y Encargos, será la Subgerencia de Tesorería la responsable de solicitar la certificación presupuestal correspondiente.
- c) Para los Proyectos de Inversión, las solicitudes de Certificación Presupuestal deben considerar el monto total del proyecto de acuerdo a lo consignado en el Banco de Proyectos y contar con la viabilidad respectiva de acuerdo a la normativa vigente, debiendo formar parte del Programa de Inversiones del ejercicio fiscal respectivo, que contengan proyectos priorizados de los Procesos de Presupuesto Participativo e Institucional.
- d) Para efecto de disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar Procesos de Selección, a que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se otorgará la previsión presupuestal emitida por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación Estratégica, deberá ser suscrito además por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- e) La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.
- f) La Certificación del Crédito Presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Gerencia de Planificación Estratégica, Subgerencia de Presupuesto, mientras la Municipalidad se encuentre realizando acciones vinculadas al proceso de contratación pública.

11.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL GASTO

11.2.1 COMPROMISO. Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado de las Unidades Ejecutoras de la Entidad (Abastecimiento, Recursos Humanos) acuerda, luego de los trámites legalmente establecidos, para la



contratación de bienes, servicios u obras, el pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS, transferencias y subvenciones previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación, pudiendo ser igual o menor a la certificación, quedando prohibidos los actos de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a lo establecido en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio Suscrito.
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Orden de Servicio.
- Planilla de Movilidad.
- Planilla de Dietas de los Regidores.
- Planilla de Racionamiento.
- Planilla de Viáticos.
- Contrato de Compra – Venta.
- Contrato Suscrito (varios).
- Resumen Anualizado de Locadores de Servicios.
- Contrato Suscrito (obras).
- Planilla Anualizada de Gastos en Personal.
- Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones.
- Resumen Anualizado de retribuciones - CAS.
- Resumen de Servicios Públicos Anualizado.
- Dispositivo Legal o Acto de Administración (sólo en el caso de CTS, Gratificaciones, Subsidios, Fondos para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Encargos, Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, Aguinaldos y Arbitrios).
- Planilla de Ocasionales.
- Resolución de pagos de devengados.
- Otros documentos que apruebe la DGPP.
- Artículo 2° Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso por parte de las unidades orgánicas competentes, es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.

a) **DESARROLLO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.** La Subgerencia de Abastecimiento una vez obtenida la aprobación de la certificación del gasto por parte de la Gerencia de Planificación Estratégica, a través de la





Subgerencia de Presupuesto, atenderá los pedidos solicitados por las unidades orgánicas conforme al procedimiento establecido, verificando previamente que lo solicitado este considerado dentro de las reales necesidades (priorización) de la Unidad Orgánica, el Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y en la Programación de Compromisos Anual (PCA) realizando el Compromiso Presupuestario Anualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), luego del cual deriva a la Subgerencia de Contabilidad para el control previo y posterior Devengado.

Las unidades ejecutoras para el registro del Gasto en el SIAF-SP deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el cual permite reportar la información de los diferentes Procesos de Selección que realicen las entidades públicas bajo el ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como de sus respectivos contratos.

La Subgerencia de Recursos Humanos, luego de obtener la aprobación de la certificación solicitada a la Gerencia de Planificación Estratégica de la Planilla única de Pagos de Funcionarios, Empleados, Obreros, Pensionistas, Planilla de Personal Administrativo de Servicios (CAS), la Planilla de Dietas de los integrantes del Concejo Municipal, así como la presentación de Resoluciones en el caso de Compensación por Tiempo de Servicios y Adeudos, Subsidio por Fallecimiento, Bonificación Personal y Familiar, Liquidaciones, y de otros que le corresponda; realizará el compromiso anualizado de los mismos en el SIAF-GL, y luego derivará a la Subgerencia de Contabilidad para su control previo y efectuar la fase de Devengado.

La Subgerencia de Tesorería luego de obtener la aprobación de certificación presupuestaria por parte de la Gerencia de Planificación Estratégica, de las Rendiciones de Cuentas por los gastos menores (Fondos Fijos), por intermedio del responsable del manejo del Fondo Fijo, autorizadas con la finalidad de proceder a la orientación del gasto respectivo; procederá a registrar el compromiso presupuestario en el SIAF-GL, en el módulo correspondiente. Una vez comprometidos la rendición del Fondo Fijo, lo derivará a la Subgerencia de Contabilidad quien realizará el control previo y posterior devengado, derivando toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se autorice mediante una orden de giro el reembolso de la Caja Chica, procediendo a derivar a la Subgerencia de Tesorería toda la documentación a efectos de que se realice la fase del Girado.

Con la finalidad de efectuar el debido control presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Subgerencia de Recursos Humanos, emitir un listado mensualizado por unidad orgánica del personal que labora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la cual se remitirá a la Gerencia de Planificación Estratégica.

La Subgerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de la documentación comprometida, para así luego proceder a Devengar el Gasto, siendo responsable solidaria con la Subgerencia de Tesorería de su incumplimiento.





11.2.2 DEVENGADO. Es el acto de administración mediante el cual se reconoce la obligación de pago, que asume un pliego presupuestario, derivado del compromiso realizado, 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 del gasto.

La responsabilidad del devengado de los compromisos realizados por las Unidades Ejecutoras (Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Tesorería), es la Subgerencia de Contabilidad, previa a la disponibilidad financiera a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros (Información que deberá ser proporcionada por la Subgerencia de Tesorería).

El Devengado se sustenta únicamente con algunos de los siguientes documentos:

Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado 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 se refiere al cumplimiento de los términos contractuales cuando se 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.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamientos, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la Específica 2.3.2.8.11.
- 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 de 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.
- Norma legal que autorice las Transferencias Financieras.
- Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.





- Resolución Gerencial que aprueba pago de gastos de ejercicios anteriores.
- Otros documentos que apruebe la DNTP.
- El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-GL.

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

La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza a la Subgerencia de Tesorería la elaboración del giro respectivo posterior al devengado; seguidamente la Subgerencia de Tesorería, procederá a elaborar el comprobante de pago y cheque mediante el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente ingresando la información correspondiente en el SIAF-GL. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

11.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto.

En las modificaciones presupuestarias que se aprueben para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad vigente correspondiente.

11.3.1 EN EL NIVEL INSTITUCIONAL. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito, se aprueban por Acuerdo de Concejo, en el marco de lo establecido por el artículo 39, numeral 39.2 del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 procede en los siguientes casos:
- Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance, (los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos



se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.)

- La incorporación de mayores fondos públicos en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados (Canon, Renta de Aduanas, Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Genérica y específica del Gasto, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y Proyecto.
- La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte considerativa el sustento legal y las modificaciones que las originan; copias fedateadas de dichas resoluciones adjuntando las correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria” se remiten a la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendarios de la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.



11.3.2 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 el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Alcaldía, a nivel de Pliego, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.



Las copias fedateadas de las citadas Resoluciones deben ser remitidas por la Gerencia de Planificación Estratégica a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Las Modificaciones Presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal para el logro de los Objetivos Institucionales, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.



Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año Fiscal.

XII. FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Es el seguimiento de la Ejecución de Ingresos y Gastos, así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o



Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución en términos financieros para el logro de los Objetivos Institucionales y cumplimiento de las Metas Físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Distrital de Ate.

El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria, corresponde a la Gerencia de Planificación Estratégica, a través de la Subgerencia de Presupuesto, efectuar el Control Presupuestario del Pliego, el cual comprende las siguientes líneas de acción:

- Verificar que la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos guarde relación con el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromisos Anual, a nivel de cadena de ingreso, gasto y las categorías de la cadena funcional programática.
- Verificar que los recursos que demanden los actos administración de los diversos órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Ate, dentro del ámbito de su competencia funcional, estén previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el Marco Presupuestal correspondiente.
- Verificar que los compromisos realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, guarden relación con las orientaciones del gasto priorizadas por la Alta Dirección, para lo cual se realizarán Conciliaciones de gastos trimestrales; y,
- Verificar el cumplimiento de las Metas establecidas respecto a la Programación mensual de gastos y a la Programación de Metas Presupuestarias.



XIII. SALDOS DE BALANCE

Lo constituyen los Saldos Financieros no utilizados durante el Ejercicio Fiscal (Ingresos percibidos-Gastos Devengados al 31 de diciembre), se incorporan como Crédito Presupuestario siempre y cuando tengan que ser ejecutados, en Metas que necesiten mayores recursos o en nuevas acciones o Proyectos.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. La Gerencia Municipal emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias a propuesta de la Gerencia de Planificación Estratégica y la Sub Gerencia de Presupuesto, para la adecuada aplicación de la presente Directiva.

TERCERA. Encargar a la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Administración y Finanzas y demás las Órganos y Unidades Orgánicas, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

