

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOGADA ETNA ANTONIETA COLQUE ORTIZ
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 079-2015-MDB/GM

Bellavista, 25 de noviembre de 2015

VISTO:

El informe N° 082-2015/MDB-GPP de fecha 04 de Noviembre del 2015, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por el cual formula el proyecto de Directiva N° 001-2015-MDB/GPP que establece la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO - AÑO FISCAL 2016".

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo expresa el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo N° 62° inciso 62.3 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2015-CDB, tiene como función, formular y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa así como organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal; por ello, considera conveniente establecer una directiva que disponga los procedimientos de carácter técnico y operativo, que permitan asegurar la fluidez y consistencia del proceso de ejecución presupuestaria, así como definir los mecanismos que permitan el control presupuestal mediante el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario;

Que, la Directiva es una norma o conjunto de normas e instrucciones que dirigen, guían u orientan una acción, una cosa o a una persona y tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; por tanto, la presente directiva permitirá a los funcionarios y servidores de cada una de la gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, proceder de manera correcta en la conducción del proceso presupuestario mediante pautas procedimentales a nivel detallado;

RECEPCION

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo N° 43 – Resoluciones de Alcaldía, dice "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 175-2015-MDB/GAJ de fecha 09 de Noviembre del 2015, opina que resulta procedente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal, la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO – AÑO FISCAL 2016".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 527-2012-MDB/ALC se aprueba la clasificación de atribuciones delegadas en el Gerente Municipal, entre otros, la de aprobar directivas y reglamentos de carácter administrativo e institucional y;

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso del cargo ejercido al amparo de la Resolución de Alcaldía N° 678-2014-MDB/ALC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-MDB/GPP que establece la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO – AÑO FISCAL 2016", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, cumplan con lo establecido en la Directiva N° 001-2015-MDB/GPP "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO – AÑO FISCAL 2016".

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MDB/GPP "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO – AÑO FISCAL 2016".

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <http://www.munibellavista.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
GERENTE MUNICIPAL



*Directiva para la Ejecución y Control
Presupuestario*

*Municipalidad
de Bellavista*

DIRECTIVA Nº 001-2015-MDB-GPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

PLIEGO 300678: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

I. OBJETO

Establecer procedimientos de carácter técnico y operativo, que permitan asegurar la fluidez y consistencia del proceso de ejecución presupuestaria, contenidos en el Presupuesto Institucional del Pliego 300678: Municipalidad Distrital de Bellavista (MDB); así como define los mecanismos que permitan el control presupuestal mediante el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario.

II. FINALIDAD

- Facilitar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la conducción del proceso presupuestario en su etapa de ejecución de gasto, mediante pautas procedimentales a nivel detallado.
- Establecer los plazos y mecanismos para que las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, presenten sus solicitudes y/o requerimientos de recursos oportunamente, para su análisis y consolidación, a fin de trasladar la información a los organismos correspondientes.

III. ALCANCE Y VIGENCIA

Las orientaciones de la presente Directiva son de aplicación de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista. (Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal 2016).

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01, y modificada por Resolución Directoral Nº 027-2014-EF/50.01.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada mediante Ordenanza Municipal Nº 017-2014-CDB, modificada por Ordenanza Municipal Nº 010-2015-CDB.

V. ORIENTACIONES GENERALES

5.1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA.

De conformidad con la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Presupuesto en la Municipalidad Distrital de Bellavista se articula con los siguientes integrantes:

La Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).- Es la más alta autoridad técnica normativa en materia presupuestaria, mediante relación técnico-funcional con la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Titular del Pliego.- El Alcalde es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista, es responsable de la gestión presupuestaria, y de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo con los objetivos institucionales.

La Municipalidad Distrital de Bellavista para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, de ser el caso propone y/o emite disposiciones y lineamientos operativos necesarios, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sin transgredirla ni desnaturalizarla.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).- Es la instancia técnica en materia presupuestal. Es responsable de conducir el proceso presupuestario y se relaciona directamente (en materia técnico-funcional de carácter presupuestario) con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y se sujeta a las disposiciones que ésta última emita.

La Gerencia Municipal.- Es la encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico-administrativo al Concejo Municipal. Supervisa y evalúa las propuestas de la GPP en lo que respecta a la gestión presupuestal de la entidad, coordina permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás Unidades Orgánicas del Pliego.

Unidad Ejecutora (Gerencia de Administración y Finanzas).- Conforme con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la **Unidad Ejecutora** es aquella unidad orgánica que, entre otros, determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

Asimismo, es la responsable del registro de la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas, la afectación y registro de la información de las fases de gasto descritas en el párrafo anterior.

VI. DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

6.1. La Programación y Formulación Presupuestal

En estas fases se formula y programa el Presupuesto Institucional articulando consistentemente la asignación de recursos públicos con el logro de los objetivos institucionales de corto plazo, expresados en metas presupuestarias. Para ello, se establecen las siguientes acciones a seguir:

- La Sub-Gerencia de Logística y Sub-Gerencia de Personal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, brindan la información necesaria para la programación, del presupuesto por Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y otras, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP.
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista y demás dependencias, brindan la información necesaria a la Sub-Gerencia de Logística y Sub-Gerencia de Personal para la programación del presupuesto por Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a lo solicitado por la GPP.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordina y consolida la información referente a las metas y objetivos institucionales, así como consolida la demanda global de gastos que requieren las Unidades Orgánicas, concordada con la asignación presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Los Plazos se establecerán de acuerdo a lo indicado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.

6.2. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y conforme al Reporte Oficial que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del Presupuesto de ingresos y de gastos.

En esta fase interviene la GPP, en coordinación con la Gerencia Municipal, y luego remite el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA debidamente visado para su aprobación en Acuerdo de Concejo.

- El Concejo Municipal aprueba el PIA mediante Acuerdo de Concejo y el Alcalde Promulga el PIA con Resolución de Alcaldía.

- e) El Gerente de Planeamiento y Presupuesto – GPP visará el Reporte Oficial adjuntándolo al Acuerdo de Concejo y Resolución emitida por el Titular del Pliego que promulga el PIA.
- f) El Acuerdo de Concejo, Resolución que promulga el PIA y el Reporte Oficial, son remitidos por la GPP en 04 copias Certificadas y/o Fedateadas a la Municipalidad Provincial del Callao de acuerdo a lo dispuesto por el art.- 127 inciso 2 Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo la Municipalidad Provincial del Callao es la encargada de remitir los PIA de los distintos distritos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público, bajo responsabilidad.
- g) Los plazos son establecidos de acuerdo a lo indicado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.

6.3. Reporte Analítico de Presupuesto

El Reporte Analítico del PIA es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados a la Municipalidad Distrital de Bellavista en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, y es un reporte remitido a través del sistema de uso oficial dispuesto por el MEF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) – Modulo Proceso Presupuestario (MPP) a nivel de Pliego Presupuestario, Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica de Gasto, Subgenerica del Gasto y Especifica del Gasto.

6.4. Fase de Ejecución del Gasto Público del Presupuesto Institucional

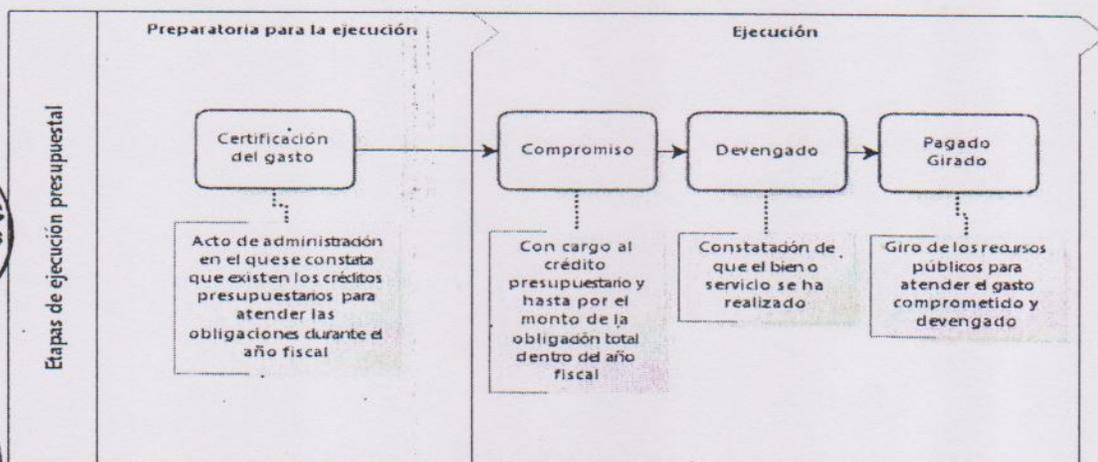
6.4.1 Acciones administrativas en la ejecución del gasto público

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma asignación de mayores créditos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y del Gerente de Administración y Finanzas, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.4.2 Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados.

El proceso de ejecución del gasto público, se compone de dos (2) etapas, una preparatoria para la ejecución (que se antepone a la programación) y otra propiamente de ejecución del gasto público, conforme al siguiente esquema:



6.4.2.1. Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- 
- a) La CCP constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado.
 - b) La CCP es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratación y/o adquirir un compromiso, no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normativa vigente.
 - c) La CCP es expedida bajo responsabilidad a solicitud del Gerente y/o Sub-Gerente del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esa facultad, a través de la Subgerencia de Logística y Subgerencia de Personal, en lo que corresponde.
 - d) La solicitud de la CCP debe adjuntar la documentación sustentadora del requerimiento, y debe estar registrada toda la información de la CCP en el SIAF – Modulo Administrativo, mediante el Formato 1.
 - e) Para los casos de contratación de servicios y adquisiciones que implique proceso de selección, el monto asignado por la CCP es estimado, será confirmado con el valor referencial que determina el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
 - f) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa y evalúa en base a la documentación sustentatoria, y en el marco de las normas presupuestarias vigentes formula la CCP mediante el FORMATO 2 visado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, asimismo, visualiza la solicitada en el SIAF – Modulo Administrativo y aprueba la CCP en el SIAF – Modulo Presupuestario. El Reporte de la Nota de CCP del SIAF – Modulo Presupuestario suscrito por GPP debe ser adjuntada al FORMATO 2.
 - g) La respuesta de las CCP solicitadas serán dentro de los tres (3) días hábiles de recibida dicha solicitud, siempre que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, caso contrario la GPP podrá rechazar y devolver las solicitudes de la CCP de comprobarse su inconsistencia o la falta de recursos respecto al PCA asignado y/o a los saldos que existan como resultado de anteriores CCP, dentro del mismo plazo, precisando las causales de su devolución en FORMATO 3.
 - h) En el momento en que se efectúa la aprobación de la CCP en el SIAF-Modulo Presupuestario, recién se valida el documento de la CCP y automáticamente se afecta la PCA y reserva los recursos para la afectación del gasto, que se tiene previsto realizar.
 - i) La CCP se genera únicamente para el año fiscal en curso, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de CCP emitida por la GPP deberá ser suscrito además por el Gerente de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Modificaciones de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- 
- a) La Sub-Gerencia de Logística y Sub-Gerencia de Personal pueden solicitar mediante el FORMATO 1, las Ampliaciones, Rebajas y/o Anulaciones del monto del CCP, por cambio en la modalidad del gasto, desestimando el gasto a realizar u otros, previamente deberá ser registrada en el SIAF – Modulo Administrativo, ésta información formará parte del expediente de la primera CCP otorgada por la GPP para su debido control.
 - b) La GPP en base a su evaluación y sustento recibido sobre la modificación, revisará y verificará la existencia de saldos presupuestarios, y de ser viable aprobará la correspondiente solicitud con otra CCP en FORMATO 2 adjuntado la respectiva Nota de CCP del SIAF – Modulo Presupuestario, información que también formara parte del expediente de la primera CCP otorgada por la GPP.
- Las modificaciones de la CCP pueden proceder aún éste se encuentre en nivel de compromiso, para ello la Sub-Gerencia de Personal, y Sub-Gerencia de Logística deberán realizar las modificaciones correspondientes en las etapas de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y CCP en el SIAF – Modulo Administrativo según el caso.

Control de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- 
- a) La Sub-Gerencia de Personal, y la Sub-Gerencia de Logística deben llevar el control obligatorio de las CCP otorgadas por la GPP, con el objeto de determinar la situación de cada una y la

existencia de saldos disponibles a fin de proponer la reducción de las CCP y destinar dichos saldos a nuevas CCP.

6.4.2.2 Etapa de Ejecución del Gasto Público

El Compromiso (Anual y Mensual)

- a) El compromiso es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de Personal y Sub-Gerencia de Logística, y es el acto de administración por medio del cual la Unidad Ejecutora ejecuta un gasto respaldado por la CCP, otorgada dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista – MDB para el año fiscal.
- b) El compromiso del gasto, es competencia de la Unidad Ejecutora (GAF), siendo responsabilidad de ésta llevar adecuadamente el control de estos compromisos.
- c) Las CCP emitidos por la GPP para la ejecución de los Compromisos, deben dar cobertura indicando la Estructura Funcional Programática, Meta y hasta el nivel de Especifica del Gasto.
- d) La Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de Contabilidad, es responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias realizadas cuenten con el respectivo CCP; para realizar dicha acción tendrá acceso al SIAF-Modulo Administrativo.
- e) Algunas precisiones sobre el Compromiso:
- ✓ La Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de Personal y Sub-Gerencia de Logística es responsable del registro del Compromiso en el SIAF – Modulo Administrativo y constituye requisito indispensable para iniciar la **ejecución del gasto**.
 - ✓ El compromiso puede:
 - Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor de la CCP aprobada para tal fin.
 - Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP.
 - Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP.
 - Modificarse, si se trata de cambios que alteren el objeto del compromiso, de datos administrativos o de plan de pagos.
 - ✓ La fecha de registro del Compromiso debe ser igual o posterior a la de la CCP.
- f) Las etapas de Compromiso, Devengado y Pago serán de responsabilidad de la Unidad Ejecutora (GAF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

6.4.2.3 Documentos para comprometer gastos

Código de Documento	Denominación
016	Convenio suscrito
031	Orden de Compra – Guía de internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de Movilidad
039	Planilla de Dietas de Directorio
043	Planilla de Viáticos
059	Contrato Compra – Venta
060	Contrato Suscrito (Varios)
133	Resumen anualizado Locadores de Servicios
070	Contrato Suscrito (Obras)
230	Planilla anualizada de Gastos en Personal
231	Planilla anualizada de gastos en Pensiones
232	Resumen anualizado Retribuciones - CAS
233	Servicios Públicos anualizado
234	Dispositivo legal o acto de administración 1/.
235	Planillas ocasionales

1/. Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondo para pago en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa Juzgada, aguinaldos y arbitros.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1077, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad establece en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

EN GASTOS DE PERSONAL Y PENSIONES

Planilla en Gastos de Personal

El compromiso de los gastos en personal es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Subgerencia de personal, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El costo de la Planilla continúa del personal, dicho cálculo es realizado por la Subgerencia de Personal bajo responsabilidad, remite dicha información a la GPP cuando solicita la CCP, conforme a las especificaciones del literal f) de la pág. 5, a través del FORMATO 1 y la GPP aprueba la CCP en FORMATO 2 junto con el Reporte de la Nota de CCP del SIAF-Modulo Presupuestario.
2. Para el registro del Compromiso, en el SIAF – Modulo Administrativo, la Sub-Gerencia de Personal, selecciona el documento “Planilla Anualizada de Gastos en Personal” y compromete el crédito correspondiente.
3. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales preparada por la Sub-Gerencia de Personal, registrará el Compromiso cuando se cuente con el Acto administrativo correspondiente (Resolución o norma legal correspondiente).

Planilla de Gastos en Pensiones

El compromiso de los gastos en el caso de pensiones es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Subgerencia de personal teniendo en cuenta los mismos procedimientos antes señalados de la planilla de gastos en personal.

GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y OTROS

Gastos de Bienes y Servicios “ya contratados”

El compromiso de los gastos en bienes o servicios “ya contratados”, es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub Gerencia de Logística, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Sub-Gerencia de Logística bajo responsabilidad, remiten dicha información a la GPP cuando soliciten la CCP de acuerdo al literal f) de la pag. 5, a través del FORMATO 1 y la GPP aprueba la CCP en FORMATO 2 junto con el reporte de la Nota de CCP del SIAF-MPP.
2. Para tal efecto, la Sub-Gerencia de Logística, determinan el valor del Contrato que será afectado con cargo al presupuesto de cada año fiscal vigente, y a la correspondiente CCP, esta acción debe ser realizada por cada uno de los bienes y servicios “ya contratados”.
3. Para el registro del compromiso, de los bienes “ya contratados”, en el SIAF-Modulo Administrativo, la Sub-Gerencia de Logística selecciona el documento correspondiente, y efectúa el Compromiso del Crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios “ya contratados”, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.
4. La Unidad Ejecutora (GAF) es la responsable de llevar el control del gasto en bienes o servicios “ya contratados”.

Gastos de bienes y servicios “nuevos”

El compromiso de los gastos en bienes y servicios por contratar, es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF), teniendo en cuenta lo siguiente:

La Sub-Gerencia de Logística, para solicitar las CCP debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y otras según el caso, observando la Ley de Contrataciones del Estado y la directivas internas de la MUDIBE cuando se trate de contratación de bienes y servicios no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Los requerimientos de las CCP a la GPP deben estar articulados con el POI, PAC, Ley de Contratación del Estado y directivas internas de la MUDIBE según el caso y ceñirse al procedimiento indicado en el literal f) de la pag. 5 a través del FORMATO 1 y la GPP aprueba la CCP en FORMATO 2 y adjunta el Reporte de la Nota de CCP del SIAF-Modulo Presupuestario.

3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el SIAF-SP-Modulo Administrativo, la Sub-Gerencia de Logística, selecciona el documento " Contrato Suscrito (Varios)" (cuando se trate de mayor cuantía), las órdenes de compra o servicios cuando se trate adjudicaciones de menor cuantía u otros y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir.

Gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Planilla de Practicantes, Planilla de Dietas u otro documento administrativo

El compromiso de los gastos en contratos CAS, Planilla de Practicantes, Planilla de Dieta u otro documento administrativo debe ser efectuado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Subgerencia de Personal, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Sub-Gerencia de Personal que remite dicha información a la GPP cuando solicite la respectiva CCP de acuerdo a lo señalado en el literal f) de la pag.5, a través del FORMATO 1 y la GPP aprueba en FORMATO 2 y Reporte de la Nota de CCP del SIAF-Modulo Presupuestario, esta acción debe ser realizada por cada uno de los conceptos antes señalados.
2. Para el registro del Compromiso, en el SIAF-Modulo Administrativo, la Sub-Gerencia de Personal, selecciona el documento "Resumen de retribuciones – CAS" y el resto de conceptos según el caso.

Gastos en Servicios Básicos

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF), de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Sub-Gerencia de Logística, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que se estima realizar en servicios básicos.
2. Dicho cálculo es realizado por la Sub-Gerencia de Logística, sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información en FORMATO 1 a la GPP, para que esta última remita la CCP respectiva en FORMATO 2 y Reporte de la Nota de CCP del SIAF-Modulo Presupuestario, adjuntando para ello la documentación indicada en los procesos anteriores (literal f de la pag. 5).
3. Una vez que se cuenta con la CCP, en el SIAF-Modulo Administrativo, la Sub-Gerencia de Logística, selecciona el documento "resumen de servicios básicos – anual" y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

Gastos en Caja Chica

El compromiso de los gastos en caja chica es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF), teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería debe estimar el cálculo de la caja chica, con la finalidad de comprometer el CCP correspondiente. Dicha información debe ser remitida en FORMATO 1 a la GPP, para que esta última autorice la CCP respectiva en FORMATO 2, ciñéndose a los procedimientos señalados en el literal f) de la pag. 5.
2. Una vez que se cuenta con la CCP, en el SIAF – Modulo Administrativo, la Gerencia de Administración o quien delegue, selecciona el documento "Resolución Jefatural / Ministerial / Ejecutiva/Directoral, etc." y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

Responsabilidad por la Ejecución del Compromiso

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el titular de Pliego y la Unidad Ejecutora (GAF), según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

El responsable de la administración de los presupuestos de la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de contabilidad, verifica que las afectaciones de cada compromiso realizado, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

El Devengado

Es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de Contabilidad, 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 del 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 General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP del MEF.

El Pago

Es realizado por la Unidad Ejecutora (GAF) a través de la Sub-Gerencia de Tesorería, 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 el pago de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la DGETP.

Créditos Devengados

Está sujeta al Decreto Supremo N° 017-84-PCM, en el cual la Unidad Ejecutora (GAF) es la responsable del Control y Ejecución de los mismos.

6.4.3 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Los Créditos Suplementarios, y las Transferencias de Partidas son modificaciones presupuestarias en el nivel institucional establecidas en el artículo 39° de la Ley N° 28411, los que se aprueban mediante ley.

- a) Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en la Ley del Presupuesto del Sector Público (Mayores recursos otorgados en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados, Saldo de Balance y mayores ingresos por la fuente de Recursos Directamente Recaudados, y Donaciones y Transferencias).
- b) Las Transferencia de Partidas, constituyen traslados de los créditos presupuestarios entre pliegos.

6.4.4 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias las que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional, las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las Actividades y/o Proyectos, y que tienen implicancia en la Estructura Funcional Programática compuesta por las Categorías Presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal, se establecen en el artículo 40° de la Ley N° 28411.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y las Transferencias de Recursos se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.

Asimismo, de conformidad al artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, la PCA no constituye sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático. Debiendo precisar que sólo constituye sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueban modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático las que se indican en los artículo 40°, 41° y 42° de la Ley N° 28411 y la leyes anuales de presupuesto del sector público.

En ambos casos se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Las **Anulaciones** constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos.
- b) Las **Habilitaciones** constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos, con cargo a Anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.
- c) Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
- d) Las modificaciones a Nivel Institucional y a Nivel Funcional Programático serán aprobadas de acuerdo a lo señalado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.
- e) La GPP presenta a la Municipalidad Provincial del Callao copia fedateada y/o Certificada de las Resoluciones que Formalizan las Modificaciones Presupuestales y el Cuadro Resumen de las "Notas de Modificación Presupuestarias" del SIAF – Modulo Presupuestario, aprobadas por el Titular del Pliego, efectuadas en el mes respectivo.



6.4.5 Comunicaciones Escritas

FORMATO 1.- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Comunicación escrita de manejo interno, utilizado para solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario – CCP disponible y libre de afectación presupuestal, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado. Dicho requerimiento se presenta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el cual es realizado y bajo responsabilidad de las Sub-Gerencia de Logística y Sub-Gerencia de Personal, registrando la información correspondiente en el SIAF – SP – Modulo Administrativo, previo orden y/o proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, este va acompañado del requerimiento de contratación del bien o servicio por parte del área usuaria.

FORMATO 2.- Certificación de Crédito Presupuestario

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto expedirá la Certificación de Crédito Presupuestario, dentro del plazo (03) días hábiles de recepcionada la SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP.

FORMATO 3.- Nota de Devolución

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto una vez recepcionada la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario podrá expedir la Certificación de Crédito Presupuestario o devolverla con Nota de Devolución indicando el porqué de la Devolución.

6.4.6 Control Presupuestario del Gasto Público

Control Presupuestario

Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel (**Devengado**), así como de las metas presupuestarias establecidas en el año vigente.

La GPP, es la única dependencia responsable del Control con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.



La GPP y los responsables de la administración de la Unidad Ejecutora (GAF), son responsables del control presupuestario.

Para tal fin, todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista deben proporcionar la información necesaria para cumplir con esa función.



- a) El control Presupuestario que realiza la GPP, a fin de que la verificación de la ejecución de los ingresos y gastos debe guardar relación con la PCA y el Presupuesto Institucional del Pliego. De la misma forma la GPP verifica la evolución y cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto, poniendo en conocimiento de la Gerencia Municipal las dificultades o problemas que se presenten y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

- c) La Unidad Ejecutora (GAF), comprometerá los gastos. Dichos compromisos de gasto deben efectuarse observando las formalidades y legalidad correspondiente, vale decir, ejercer un control previo del gasto.
- d) La Unidad Ejecutora (GAF), es responsable de registrar la información para la Programación Mensual de Gastos a ser registrada en el SIAF-Modulo Administrativo, así como de solicitar las ampliaciones de los calendarios de pagos cuando se requiera.
- e) La Sub-Gerencia de Personal, debe mantener actualizada la Base de Datos con las altas y bajas del personal activo y del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- f) La GPP emitirá informes internos de Control Presupuestario (**No financiero**), como máximo, el último día hábil del mes siguiente a la finalización del trimestre. Asimismo cabe señalar que la información es a nivel de devengado, y solo controla la ejecución del presupuesto, información proporcionada por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con respecto al control de deudas de todo tipo (Proveedores, Sunat, Planillas etc.) con la entidad es responsabilidad de la Unidad Ejecutora (GAF) el control y pago de los mismos.

En el CUADRO DE PLAZOS se precisarán los plazos para la presentación de la información del proceso presupuestario, a fin de asegurar la generación de la información necesaria sobre la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal respectivo, el mismo que se adecuará anualmente, salvo disposiciones expresas en contrario.

VII EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- La evaluación presupuestal semestral y anual que debe registrarse en el SIAF-MPP, se elaboran de conformidad con los plazos establecidos en la Directiva correspondiente.

VIII DIAGRAMA DE LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA MDB

IX CUADRO DE PLAZOS

Los plazos se establecen de acuerdo al cronograma aprobado por la DGPP del MEF para cada año fiscal, y se comunican a las dependencias involucradas para su aplicación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO 2

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP N° -AÑO-MDB/GPP

AMPLIACION CCP

REBAJA CCP

A

: -----
Subgerente de Logistica / Personal

DE

: -----
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO

: **CCP: ACTIVIDAD Y/O PROYECTO**
DESCRIPCION DE LA CCP A OTORGAR

REFERENCIA

: Solicitud de Certificación CCP N° -2016-MDB-SGL/SGP.

FECHA

:

Se remite la Certificación CCP solicitada:

1. CATEGORÍA PRESUPUESTARIA

Programa Presupuestal / Acciones Centrales / Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP)

: 9001/9002

Programa Presupuestal / Acciones Centrales / Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNP)

Actividad

: 5.000003/5.500119,5.500120, 5.500121, 5.500122, 5.500123 ó 5.00124

Meta

: 001, 002, 003, 004, 005,006 y 007

2. CREDITO PRESUPUESTARIO

CLASIFICADOR DEL GASTO

PCA

CERTIFICADO CCP

SALDO

23 22 44

23 27 11 99

Total S/.

3. OBSERVACIONES

- Observar las normas legales vigentes en materia presupuestal.
- La Certificación CCP otorgada no convalida los actos y acciones que no se ciñan a la normatividad vigente.
- Se adjunta Nota de Certificación CCP N° -----.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

FORMATO 3

NOTA DE DEVOLUCIÓN N° -AÑO-MDB/GPP



UNIDAD ORGANICA:

- 1- NUMERO DE DOCUMENTO :
- 2.- FECHA DEL DOCUMENTO :
- 3.- MOTIVO :

ERROR EN PARTIDA

ERROR EN LA META

ERROR EN FUENTE DE FINANCIAMIENTO

NO SE ADJUNTA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

NO INDICA TIPO DE PROCESO DE ADJUDICACION

OTROS

4.- ESPECIFICAR :

5.- FECHA DE DEVOLUCIÓN :

6.- SE ADJUNTA : DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

DEVUELTO POR

RECIBÍ CONFORME



.....

FIRMA

.....

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUADRO DE PLAZOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2016

DIRECTIVA N° -2016-MDB/GM

PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO 2016	EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016
Programación y Formulación	
<p>Art 13. Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información de la Programación Multianual en el "Modulo de Programación y Formulación SIAF-SP"</p>	Del 01-01-2015 AL 30-04-2015
<p>Primera Disposición Complementaria.- Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales concluyen el registro de los Proyectos en el Aplicativo Informatico del Presupuesto Participativo, asi como la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo.</p>	Hasta el 30-06-2015
<p>Art 23. Revisión de la Programación Multianual por parte de la DGPP en base al cual las municipalidades realizarán los ajustes correspondientes para la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Anual.</p>	Hasta el 30-05-2015
<p>Art 17° y 22°. Las Municipalidades Distritales y Provinciales revisan y ajustan la información del primer año de la Programación Multianual que corresponde al Proyecto de Presupuesto en el "Modulo de Programación y Formulación SIAF-SP".</p>	Hasta el 18-07-2015
<p>Art 24°. Las Municipalidades Distritales presentan a su respectiva Municipalidad Provincial sus Proyectos de Presupuesto</p>	Hasta el 25-07-2015
APROBACION DEL PRESUPUESTO 2016	
<p>* Aprobación del Presupuesto institucional de Apertura (PIA) Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5° Ley N° 28411</p>	Hasta el 31 de diciembre de 2015
<p>* Presentación de la Copia de la Resolución y Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA en los pliegos del Gobierno Local. (Municipalidad Provincial del Callao, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Público y al Congreso de la República) Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5° Num. 5.1. Ley N° 28411, Arts. 23° Num. 23.2.</p>	Hasta el 14 de enero de 2016
<p>* Remisión del "Reporte Analítico" del Presupuesto institucional de Apertura Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 6°.</p>	Hasta el 14 de enero de 2016
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
<p>* Presentación de Copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 23° Num. 23.4 Ley N° 28411.</p>	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución
<p>*Aprobación en la MDB de Modificaciones Presupuestales dentro de una Unidad Ejecutora Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 24° Num. 24.1</p>	<p>mes 01 hasta el 11 de febrero de 2016.</p> <p>mes 02 hasta el 11 de marzo de 2016</p> <p>mes 03 hasta el 10 de abril de 2016.</p> <p>mes 04 hasta el 10 de mayo de 2016.</p> <p>mes 05 hasta el 10 de junio de 2016.</p> <p>mes 06 hasta el 11 de julio de 2016.</p> <p>mes 07 hasta el 12 de agosto de 2016.</p> <p>mes 08 hasta el 09 de setiembre de 2016.</p> <p>mes 09 hasta el 10 de octubre de 2016.</p> <p>mes 10 hasta el 11 de noviembre de 2016.</p> <p>mes 11 hasta el 09 de diciembre de 2016.</p> <p>mes 12 hasta el 10 de enero de 2017.</p>
<p>*Presentación a la Municipalidad Distrital Provincial del Callao de Copia de las Resoluciones de Modificación Presupuestales dentro de una Unidad Ejecutora aprobadas por el Titular del Pliego.</p>	<p>mes 01 hasta el 16 de febrero de 2016.</p> <p>mes 02 hasta el 16 de marzo de 2016.</p> <p>mes 03 hasta el 15 de abril de 2016.</p> <p>mes 04 hasta el 15 de mayo de 2016.</p> <p>mes 05 hasta el 15 de junio de 2016.</p> <p>mes 06 hasta el 16 de julio de 2016.</p> <p>mes 07 hasta el 16 de agosto de 2016.</p> <p>mes 08 hasta el 14 de setiembre de 2016.</p> <p>mes 09 hasta el 16 de octubre de 2016.</p> <p>mes 10 hasta el 14 de noviembre de 2016.</p> <p>mes 11 hasta el 14 de diciembre de 2016.</p> <p>mes 12 hasta el 15 de enero de 2017.</p>
CONTROL PRESUPUESTARIO	
<p>CONTROL PRESUPUESTARIO I Trimestre</p>	mes 04 hasta el 30 de abril de 2016

1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUADRO DE PLAZOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2016

DIRECTIVA N° -2016-MDB/GM

II Trimestre	mes 07 hasta el 30 de julio de 2016
III Trimestre	mes 10 hasta el 31 de Octubre de 2016
IV Trimestre	mes 01 hasta el 31 de enero de 2017
EVALUACION PRESUPUESTARIA	
<p>Evaluación Presupuestal de los años 2015 / 2016 Elaboración de la Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual Remiten información las Unidades Orgánicas a la OPP</p> <p>Presentación de la Evaluación Presupuestaria Anual 2015 / Sem. 2016</p> <p>En la fecha señalada en la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de la Entidades del Gobierno Local para el año fiscal 2016 del DGPP del MEF</p>	<p>Anual 2015: 45 días de finalizado el Cierre y Conciliación del año 2015. Semestral 2016: 45 días de finalizado el Cierre y Conciliación del Primer Semestre del año 2016.</p>
CIERRE Y CONCILIACION DEL MARCO LEGAL	
Conciliación del Marco Legal del Presupuestal con la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP del MEF del Año Fiscal 2015	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGCP del MEF
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP del MEF del Año Fiscal 2016	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGCP del MEF
Fecha de remisión de información a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Trimestral
Fecha de remisión de información a la DGCP del MEF	Trimestral
Reuniones de sustentación para la Conciliación en la DGCP del MEF	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGCP del MEF.
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP	
<p>Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP: Gerencia de Personal y Sub-Gerencia de Logística.</p> <p>Respuesta de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP: La GPP, de acuerdo a lo aprobado en el monto asignado de la PCA y conforme el Art. 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.</p>	<p>Sub- Antes de iniciar el Proceso de Contratación de Bienes y/o Servicios</p> <p>Dentro de tres (03) días hábiles después de recibir la Solicitud de la CCP (*).</p>

