



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0265 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 12 OCT 2017

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

**VISTOS:** El Memorando N° 1243-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Informe N° 377-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 401-2017-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 130-2017-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, el Informe N° 186-2017-UP-OPP/MVES de la Unidad de Presupuesto, el Memorando N° 733-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, el Informe N° 248-2017-UCT-OGA/MVES de la Unidad de Contabilidad, el Informe N° 868-2017-UT-OGA/MVES de la Unidad de Tesorería, sobre proyecto de Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala lo siguiente: *“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, el artículo 3° de la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece lo siguiente: *“La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos”;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, disponiendo en su artículo 6° que: *“Las municipalidades deben cumplir determinadas metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos (...)”;* asimismo, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF-50.01, modificada por la Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01, se aprueban los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, correspondientes a las metas 01 al 15, cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de Julio del año 2017; y las metas 16 al 46, cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de diciembre del 2017, siendo que en el presente caso, la Municipalidad de Villa El Salvador está desarrollando las acciones pertinentes a fin de cumplir con la Meta 21: *“Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de Inversión Pública y Contratación Pública”;*

Que, el artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobado mediante Ordenanza N° 369-MVES, establece respecto de las funciones de la Unidad de Presupuesto, entre otras, la siguiente: *“Se encarga de*

Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”

PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°- 0265 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 12 OCT 2017



planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de presupuesto público y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda”;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES de fecha 11 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES – “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”;



Que, con Informe N° 151-2017-UP-OPP/MVES, la Unidad de Presupuesto remite las propuestas de control a su cargo a ser implementadas en el Proceso del Presupuesto Público, en mérito a lo establecido en la Guía para el cumplimiento de la Actividad N° 01: Ejecutar el Plan de Trabajo en el Proceso de Presupuesto Público, de la Meta 21: Implementación del Control Interno (Fase de ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública;



Que, con Informe N° 186-2017-UP-OPP/MVES, la Unidad de Presupuesto señala que en cumplimiento de la actividad N° 01: Ejecutar el Plan de Trabajo en el Proceso de Presupuesto Público, de la Meta 21: Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública, se implementará la propuesta de control N° 04: Elaborar la Directiva Interna para garantizar el adecuado registro y control de donaciones dinerarias y transferencias financieras, a cargo de la Unidad de Presupuesto, por lo que remite el proyecto de Directiva N° 001-2017-UP-OPP/MVES - “Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador”, así como el Informe Técnico que la sustenta, el cual precisa que la Municipalidad no cuenta a la fecha con procedimientos específicos sobre el tratamiento de las donaciones dinerarias y transferencias financieras en temas de registro y/o verificación del ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y mucho menos sobre la incorporación de dichas donaciones al presupuesto institucional; por lo que, la propuesta de control tiene como objetivo garantizar el adecuado registro y control de donaciones, ello en mejoras del proceso de presupuesto en la entidad;



Que, con Informe N° 868-2017-UT-OGA/MVES, la Unidad de Tesorería emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2017-UP-OPP/MVES – “Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador”, toda vez que, contribuyó con la formulación de la misma, dado que es de su competencia intervenir en el proceso de registro y control de donaciones dinerarias y transferencias financieras; asimismo, con Informe N° 248-2017-UCT-OGA/MVES, la Unidad de Contabilidad emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de Directiva, de igual modo con Memorando N° 733-2017-OGA/MVES, la Oficina General de Administración emite opinión favorable a la aprobación de la misma;



Que, con Informe N° 130-2017-UPEM-OPP/MVES, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2017-UP-OPP/MVES – “Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador”, toda vez que, se ha elaborado y estructurado conforme a lo estipulado en el Anexo N° 01 - Estructura básica de Directivas, de la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES – “Directiva sobre Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador”, además de verificar las disposiciones normativas establecidas; siendo que, con Memorando N° 401-2017-OPP/MVES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite los actuados administrativos a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a emitir el informe legal correspondiente;



Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 0265 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 12 OCT 2017

Que, con Informe Nº 377-2017-OAJ/MVES, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la aprobación de la propuesta de Directiva Nº 001-2017-UP-OPP/MVES – “Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador”, debiendo emitirse el acto resolutorio aprobatorio correspondiente, toda vez que, teniendo en cuenta los informes técnicos favorables, así como los lineamientos para el cumplimiento de la Meta 21: Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública”, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, resulta procedente su aprobación;

Estando a lo expuesto, y a lo solicitado por la Gerencia Municipal mediante Memorando Nº 1243-2017-GM/MVES; en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR** la Directiva Nº 001-2017-UP-OPP/MVES, “Directiva de Donaciones Dinerarias y Transferencias Financieras de la Municipalidad de Villa El Salvador” y sus anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 3º.- ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CECILIA PILAR GLORIA ARIAS  
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador  
GUIDO INIGO PERALTA  
ALCALDE

VILLA EL SALVADOR

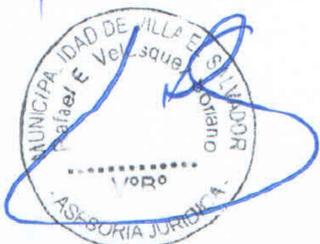
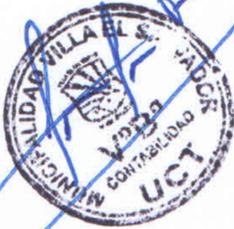


DIRECTIVA N° 001-2017-UP-OPP/MVES

---

**“DIRECTIVA DE DONACIONES DINERARIAS Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR”**

---



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| DIRECTIVA N° 001-2017-UP-OPP/MVES - "DIRECTIVA DE DONACIONES DINERARIAS Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR" .....  | 3  |
| 1. OBJETIVO: .....  | 3  |
| 2. FINALIDAD: .....   | 3  |
| 3. BASE LEGAL: .....  | 3  |
| 4. ALCANCE: .....   | 4  |
| 5. RESPONSABILIDAD: .....   | 4  |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES: .....   | 4  |
| 6.1 Donaciones Dinerarias: .....  | 4  |
| 6.2 Del Origen de las Donaciones Dinerarias .....   | 4  |
| 6.3 Transferencias Financieras .....  | 5  |
| 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: .....   | 5  |
| 8. PROCEDIMIENTO: .....   | 5  |
| 8.1 Proceso para la Incorporación de Donaciones Dinerarias y/o Transferencias Financieras al Presupuesto Institucional .....                          | 5  |
| 8.1.2 Transferencias Financieras procedentes de Entidades Públicas: .....   | 6  |
| 8.2 Control de las Donaciones Dinerarias y/o Transferencias de Partidas .....   | 8  |
| 9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....  | 8  |
| 10 ANEXOS: .....  | 9  |
| Anexo N° 01 –Flujograma del Proceso de Donaciones Dinerarias procedentes de Personas Naturales, Empresas Privadas y/o Entidades Internacionales ..... | 9  |
| Anexo N° 02 – Flujograma del Proceso de Transferencias Financieras procedentes de Entidades Públicas. ....  | 10 |



# DIRECTIVA N° 001-2017-UP-OPP/MVES - "DIRECTIVA DE DONACIONES DINERARIAS Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR"

## 1. OBJETIVO:



Proporcionar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, los mecanismos y pautas que regulen el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) provenientes de las donaciones dinerarias y/o transferencias financieras y la respectiva incorporación al presupuesto institucional.



## 2. FINALIDAD:

Contar con una herramienta técnica para establecer los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el adecuado registro de los ingresos procedentes de donaciones dinerarias y/o transferencias financieras y la incorporación al presupuesto institucional, de tal forma que exista consistencia entre el registro contable y presupuestal en la Fuente de Financiamiento 4 - Donaciones y Transferencias de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



## 3. BASE LEGAL:



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, y las correspondientes a cada año fiscal de la vigencia de la presente Directiva.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- Directiva N° 0005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01) Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba "Normas de Control Interno".
- Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES, Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



#### 4. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, que intervengan en el registro del ingreso y la incorporación de las donaciones dinerarias y/o transferencias financieras al presupuesto institucional, así como el control de las mismas.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

5.1 Los titulares de la Oficina General de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuesto son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES:

Las que serán aplicadas para la presente Directiva

##### 6.1 Donaciones Dinerarias:

- 6.1.1 Concepto de Donación. - La Donación Dineraria es el acto jurídico a través del cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario una suma de dinero.
- 6.1.2 Concepto de Donación Dineraria por cooperación técnica internacional. - La Donación Dineraria como una de las modalidades de la cooperación técnica internacional, es definida como la transferencia a título gratuito, de dinero, bienes corrientes a favor de una entidad, como receptora de la cooperación técnica internacional.
- 6.1.3 Donaciones Dinerarias Nacionales. - Son aquellas donaciones dinerarias que provienen de personas jurídicas y/o naturales del sector privado y/o público, domiciliadas dentro del ámbito nacional.

##### 6.2 Del Origen de las Donaciones Dinerarias

6.2.1 Las Donaciones Dinerarias pueden provenir de Agencias Oficiales, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales y/o jurídicas domiciliadas o no en el país.

Para efectos de la presente directiva los orígenes de las Donaciones Dinerarias se han clasificado de la siguiente manera:

##### Internacionales

- Organismos multilaterales y de gobiernos extranjeros
- Instituciones y empresas privadas
- Personas Naturales

##### Nacionales

- Instituciones y empresas públicas o privadas
- Personas naturales

### 6.3 Transferencias Financieras

Las Transferencias Financieras, son traspasos de fondos públicos entre pliegos presupuestarios sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino.



### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 La Oficina General de Administración, es responsable de informar a la Unidad de Presupuesto los ingresos de dinero procedentes de las transferencias financieras de las entidades públicas en concordancia a lo establecido en el Acuerdo de Concejo.
- 7.2 La Unidad de Tesorería, es la responsable de informar a la Unidad de Presupuesto sobre el ingreso de efectivo, de conformidad al Acuerdo de Concejo que acepta las donaciones dinerarias procedentes de personas naturales y/o empresas privadas.
- 7.3 La Unidad de Presupuesto, es la encargada de elaborar el proyecto de Resolución de Alcaldía, gestionar su aprobación y asimismo incorporar en el presupuesto institucional los recursos para los fines que fueron aprobados.
- 7.4 La Unidad de Contabilidad, es la encargada de registrar el ingreso en el SIAF, de acuerdo a la específica detallada de ingreso señalada en la Resolución de Alcaldía, dicho ingreso será por concepto de Donación Dineraria y en el caso de transferencia financiera verificará el ingreso en el Módulo Contable del SIAF.



### 8. PROCEDIMIENTO:

#### 8.1 Proceso para la Incorporación de Donaciones Dinerarias y/o Transferencias Financieras al Presupuesto Institucional

##### 8.1.1 Donaciones Dinerarias procedentes de Personas Naturales, Empresas Privadas y/o Entidades Internacionales:

##### Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía

- 8.1.1.1 La Unidad de Tesorería al verificar el ingreso de efectivo a las cuentas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, emitirá un documento a la Unidad de Presupuesto dentro del mes de efectuada la donación dineraria, en el cual indica el ingreso del efectivo, haciendo referencia al Acuerdo de Concejo que acepta dicha donación.
- 8.1.1.2 La Unidad de Presupuesto remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de la Resolución de Alcaldía dentro del mes de efectuada la donación dineraria, en el que indica se incorporará al presupuesto institucional, de acuerdo a la normativa.



- 8.1.1.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisará el proyecto y procederá a remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para Opinión legal.
- 8.1.1.4 La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá Opinión Legal y procederá a informar a Gerencia Municipal para que siga el trámite y se apruebe la Resolución de Alcaldía.
- 8.1.1.5 La Gerencia Municipal, validará y procederá a remitir a la Oficina de Secretaria General para continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía.
- 8.1.1.6 La Oficina de Secretaria General, revisará los actuados y procederá a emitir la Resolución de Alcaldía firmada por el titular de la entidad y visada por los funcionarios de las Unidades Orgánicas que emitieron pronunciamiento en el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía.
- 8.1.1.7 La Unidad de Presupuesto informará a las Unidades de Tesorería y Contabilidad que se incorporó satisfactoriamente las Donaciones Dinerarias al presupuesto institucional de la entidad, dentro del mes en que se efectúe el crédito suplementario, de manera que, se tiene registrada tanto presupuestalmente y financieramente.

Incorporación de la Donación Dineraria en el Módulo de Proceso Presupuestal - Sistema Integral de Administración Financiera Sector Publico SIAF-SP

- 8.1.1.8 La Unidad de Presupuesto procederá a realizar la Nota de Modificación de Tipo 002 CREDITO SUPLEMENTARIO en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Distrito del SIAF, de acuerdo a lo que indica la Resolución de Alcaldía.
- 8.1.1.9 La Unidad de Presupuesto aprobará la Nota de Modificación en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF.
- 8.1.1.10 La Unidad de Presupuesto incrementará y distribuirá la Programación de Compromiso Anual (PCA) por la incorporación de la Donación Dineraria al presupuesto institucional, en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF, en el rubro 13 – DONACIONES DINERARIAS Y TRANSFERENCIAS y en la genérica de gasto correspondiente.

Registro de la Donación Dineraria en el Módulo Administrativo - Sistema Integral de Administración Financiera Sector Publico SIAF-SP

- 8.1.1.11 La Unidad de Presupuesto, se encargará de comunicar a la Unidad de Contabilidad la incorporación de la Donación Dineraria al presupuesto institucional, indicando la fecha y la específica detallada de ingreso dentro del mes de efectuada la donación.
- 8.1.1.12 La Unidad de Contabilidad procederá a realizar el registro de ingreso en el Módulo Administrativo del SIAF, de acuerdo a la fuente de financiamiento, al rubro, tipo de recurso y fecha de incorporación que informe la Unidad de Presupuesto.

**8.1.2 Transferencias Financieras procedentes de Entidades Públicas:**

Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía

8.1.2.1 La Oficina General de Administración se encargará de verificar en el aplicativo web SIAF - Modulo "Operaciones en Línea" los ingresos por concepto de transferencias financieras que realizan otras entidades públicas en beneficio a la Municipalidad de Villa El Salvador, e informará mediante documento a las unidades de Contabilidad y Presupuesto, la transferencia de dichos ingresos en el Módulo de Operaciones En Línea - SIAF, haciendo referencia al Acuerdo de Concejo que aprueba la celebración y suscripción del convenio interinstitucional.



8.1.2.2 La Unidad de Presupuesto remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Resolución de Alcaldía dentro del mes de efectuada la transferencia financiera, en el que indica se incorporará al presupuesto institucional, de acuerdo a la normativa.



8.1.2.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisará el proyecto y procederá a remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para Opinión legal.



8.1.2.4 La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá Opinión Legal y procederá a informar a Gerencia Municipal para que siga el trámite y se apruebe la Resolución de Alcaldía.

8.1.2.5 La Gerencia Municipal, validará y procederá a remitir a la Oficina de Secretaria General para continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía.



8.1.2.6 La Oficina de Secretaria General, revisará los actuados y procederá a emitir la Resolución de Alcaldía firmada por el titular de la entidad y visada por los funcionarios de las Unidades Orgánicas que emitieron pronunciamiento en el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía.

8.1.2.7 La Unidad de Presupuesto informará a las Unidades de Tesorería y Contabilidad que se incorporó satisfactoriamente las transferencias financieras al presupuesto institucional de la entidad, dentro del mes en que se efectúe el crédito suplementario, de manera que, se tiene registrada tanto presupuestalmente y financieramente.



Incorporación de las Transferencias Financieras en el Módulo de Proceso Presupuestal - Sistema Integral de Administración Financiera Sector Publico SIAF-SP

8.1.2.8 La Unidad de Presupuesto procederá a realizar la Nota de Modificación de Tipo 002 CREDITO SUPLEMENTARIO en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Distrito del SIAF, de acuerdo a lo que indica la Resolución de Alcaldía.

8.1.2.9 La Unidad de Presupuesto aprobará la Nota de Modificación en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF.

8.1.2.10 La Unidad de Presupuesto incrementará y distribuirá la Programación de Compromiso Anual (PCA) por la incorporación de la Donación Dineraria al presupuesto institucional, en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF, en el rubro 13 – DONACIONES DINERARIAS Y TRANSFERENCIAS y en la genérica de gasto correspondiente.



Verificación del Ingreso en el Módulo Administrativo -Contable-SIAF

8.1.2.11 La Unidad de Contabilidad, procederá a verificar en el Módulo Contable - SIAF que efectivamente se encuentra dicho ingreso en el sistema. Si fuera el caso que no se visualice en el Módulo Contable - SIAF será responsable de realizar las gestiones necesarias para que se logre visualizar en el sistema.



**8.2 Control de las Donaciones Dinerarias y/o Transferencias de Partidas**

8.2.1 Las Donaciones Dinerarias y/o Transferencias Financieras se utilizarán única y exclusivamente para los fines y objetivos señalados en el Acuerdo de Concejo aprobatorio.

8.2.2 La Unidad de Tesorería deberá informar semestralmente a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los saldos de las cuentas de Donaciones Dinerarias.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

9.1 La Oficina de Secretaria General se encargará, dentro del mes, de notificar los Acuerdos de Concejo, sobre aceptación de Donaciones Dinerarias y celebración de convenios firmados con otras entidades en el cual dicha entidad transferirá fondos; a las Unidades Orgánicas siguientes: Oficina General de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto. Esto con la finalidad que tomen medidas y realicen las acciones necesarias para registrar el ingreso e incorporar dichos fondos al presupuesto institucional en su oportunidad.

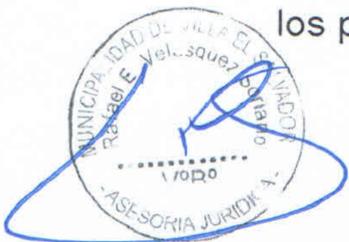
9.2 La Unidad de Presupuesto, luego de recibir el Acuerdo de Concejo procederá a crear la Estructura Funcional Programática y crear la Meta presupuestal en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF.

9.3 La Oficina de Secretaria General notificará la Resolución de Alcaldía a las Unidades Orgánicas que estén involucradas en el proceso de aprobación del mismo y adicionalmente a la Unidad de Contabilidad.

9.4 La Unidad de Contabilidad luego de ser notificado la Resolución de Alcaldía de aprobación para la incorporación al presupuesto institucional de la Donación Dineraria y/o transferencia financiera, deberá hacer el registro o la verificación de los ingresos en el SIAF-SP en el Módulo Administrativo o Contable respectivamente.

9.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable en remitir a las entidades requeridas según sea el caso, de acuerdo al art. 23.4 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Directiva N° 005-2010-EF/76.01, en donde indican que la municipalidad distrital debe remitir a la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial dentro de los 05 días calendarios después de aprobada la resolución.

9.6 Las Unidades Orgánicas que participen en el proceso de incorporación, registro o verificación de las Donaciones Dinerarias y transferencias financieras, deberán considerarlo de carácter urgente con el fin de realizar los registros necesarios en los plazos señalados en la presente Directiva.



10 ANEXOS:



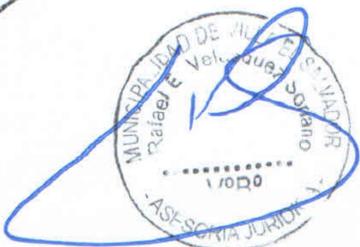
Anexo N° 01 –Flujograma del Proceso de Donaciones Dinerarias procedentes de Personas Naturales, Empresas Privadas y/o Entidades Internacionales.



**Anexo N° 01 – Flujoograma del Proceso de Donaciones Dinerarias procedentes de Personas Naturales, Empresas Privadas y/o Entidades Internacionales**

| Órgano de Apoyo     | Órgano de Asesoramiento | Órgano de Apoyo        | Órgano de Asesoramiento                | Órgano de Asesoramiento | Órgano de Alta Dirección | Órgano de Apoyo    | Descripción   |
|---------------------|-------------------------|------------------------|--|-------------------------|--------------------------|--------------------|---|
| Unidad de Tesorería | Unidad de Presupuesto   | Unidad de Contabilidad | Oficina de Planificación y Presupuesto | Asesoría Jurídica       | Gerencia Municipal       | Secretaría General |   |
| 1                   |                         |                        |  |                         |                          |                    | 1.- Informa sobre el ingreso a las Cuentas Bancarias de la entidad.   |
|                     | 2                       |                        |  |                         |                          |                    | 2.- En base al documento de la Unidad de Tesorería, se incorporan dichos fondos al presupuesto institucional.   |
|                     |                         |                        | 3                                      |                         |                          |                    | 3.- Revisar el Proyecto y continuar con tu proceso  |
|                     |                         |                        |  | 4                       |                          |                    | 4.- Emitir opinión Legal<br>a) Si es Viable, proceder con la aprobación de Resolución de Alcaldía<br>b) Si no es legalmente viable remite los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso. |
|                     |                         |                        | NO                                     |                         |                          |                    |   |
|                     |                         |                        |  | SI                      |                          |                    |   |
|                     |                         |                        |  |                         | 5                        |                    | 5.- Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía.  |
|                     |                         |                        |  |                         |                          | 6                  | 6.- Revisar los actuados y proceder a emitir la Resolución de Alcaldía.   |
|                     |                         |                        |  |                         |                          |                    |   |
|                     |                         |                        |  |                         |                          | 7                  | 7.- Notificar a las Unidades Organicas involucradas en el proceso.  |
|                     | 8                       |                        |  |                         |                          |                    | 8.- Informar a Unidad de Contabilidad y Tesorería, que se incorporó correctamente al presupuesto.<br><br>Incorporar en el Modulo de Proceso Presupuestaria - SIAF.  |
|                     |                         |                        |  |                         |                          |                    |   |
|                     | Fin                     |                        |  |                         |                          |                    |   |





**Anexo N° 02 – Flujoograma del Proceso de Transferencias  
Financieras procedentes de Entidades Públicas.**

## Anexo N° 02 – Flujoograma del Proceso de Transferencias Financieras procedentes de Entidades Públicas

| Órgano de Apoyo  | Órgano de Apoyo             | Órgano de Asesoramiento   | Órgano de Asesoramiento                | Órgano de Asesoramiento   | Órgano de Alta Dirección | Órgano de Apoyo   | Descripción  |
|--|-----------------------------|---|--|---|--------------------------|---|--|
| Oficina General de Administración  | Unidad de Contabilidad      | Unidad de Presupuesto   | Oficina de Planificación y Presupuesto | Asesoría Jurídica   | Gerencia Municipal       | Secretaría General  |  |
| <p>1</p> <p>Emite Documento Transferencia Financiera</p>         | <p>Recepcionar</p> <p>B</p> | <p>Recepcionar</p> <p>2</p> <p>Proyecto de Resolucion de Alcaldia</p>   | <p>3</p> <p>Recepcionar y revisar</p>  | <p>Emitir Opinión Legal</p> <p>4</p> <p>Técnicam ente Viable?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> | <p>5</p> <p>Validar</p>  | <p>6</p> <p>Emitir Resolucion de Alcaldia</p> <p>Resolucion de Alcaldia</p> | <p>1</p> <p>1.-Verifica el ingreso en el Modulo Operaciones en Linea transferencias financieras .</p> <p>Informa sobre el ingreso a las unidades organicas.</p> <p>2.- En base al documento de la Oficina General de Administracion, se incorporar dichos fondos al presupuesto institucional.</p> <p>3.- Revisar el Proyecto y continuar con tu proceso</p> <p>4.- Emitir opinion Legal<br/>a) Si es Viable, proceder con la aprobacion de Resolucion de Alcaldia<br/>b) Si no es legalmente viable remite los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso.</p> <p>5.- Validar y continuar con el proceso de aprobacion de la Resolucion de Alcaldia.</p> <p>6.- Revisar los actuados y<br/>a) proceder a emitir la Resolucion de Alcaldia.<br/>b) Notificar a las Unidades Organicas involucradas en el proceso.</p> <p>7.- Informar a Unidad de Contabilidad y Tesoreria, que se incorpor correctamente al presupuesto.<br/>Incorporar en el Sistema SIAF.</p> <p>8.- Crear Nota de Modificacion tipo 002 Credito Suplementario en Módulo de Proceso Presupuestario – GL Distrito del SIAF.</p> <p>9.- Aporbar Nota de Modificacion en Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF.</p> <p>10.- Incrementar y Distribuir la PCA en el Módulo de Proceso Presupuestario – GL Pliego del SIAF.</p> <p>11.- En base al documento de la Oficina General de Administracion, se procede a verificar el ingreso en el sistema SIAF.</p> |
| <p>A</p>   | <p>A</p>                    | <p>7</p> <p>Emitir Informe</p> <p>8</p> <p>Nota de Modificacion en el SIAF</p> <p>9</p> <p>Aprobar Nota de Modificacion SIAF</p> <p>10</p> <p>Crear Nota de Modificacion en el SIAF</p> | <p>Fin</p>                             |  |                          |   |  |