



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



UE 16

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°019-2023-GM-MDO/LC.

Ocobamba, 23 de marzo del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA DE LA  
PROVINCIA DE LA CONVENCION - CUSCO.**

### VISTOS:



El Informe N°053-2023-SPPTO/JKM-MDO, de fecha 14 de marzo del 2023, emitido por el Cpc. Jhonatan Kala Mendoza, Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N°0078-2023-CGCC/AL/MDO/LC, de fecha 22 de marzo del 2023, emitido por el, Abog. Celso Gonzales Ccarhuarupay, Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la última norma que la autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescribe que "(...) Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio(...)"; por lo que, el presente acto administrativo se emitirá en estricto cumplimiento de la ley general expedido por el legislativo, ello en aplicación del principio de legalidad y del principio de unidad del estado;



Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";



Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, precisa: "(..)El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";



Que, mediante Informe N°053-2023-SPPTO/JKM-MDO, de fecha 14 de marzo del 2023, emitido por el Cpc. Jhonatan Kala Mendoza, Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, por el cual presenta la propuesta de "DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO DE INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA", cuyo objetivo es establecer y determinar las pautas y lineamientos para la correcta ejecución del presupuesto institucional modificado de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, la cual cumple con los requisitos y procedimiento establecidos en las normas generales de ejecución presupuestal del Marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, recomendando aprobar la propuesta de Directiva.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



Que, mediante Informe Legal N°0078-2023-CGCC/AL/MDO/LC, de fecha 22 de marzo del 2023, emitido por el, Abog. Celso Gonzales Ccarhuarupay, Jefe de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, por el cual opina se tramite conforme a lo solicitado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la aprobación mediante acto de administración y se adjunte el proyecto de la directiva "DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO DE INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA";

Que, estando a las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°001-2023-MDO/LC, de fecha 02 de enero del 2023, otorgadas en mérito a lo dispuesto en el artículo 20°, inciso 6), 20) y artículo 39° segundo párrafo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, así como lo dispuesto en los artículos 76°, 77°, 78°, 79 y 81° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2023-GM-MDO/LC denominada "DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO DE INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA", conformada por 04 Capítulos, 18 Artículos y Anexos en un total de Veintidós (22) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Empresarial y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y demás áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, cumplir con la implementación, ejecución y control de las disposiciones contenidas en la Directiva denominada "DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO DE INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA".

**ARTÍCULO TERCERO.** - NOTIFICAR, la presente resolución a los órganos correspondientes de la Municipalidad Distrital de Ocobamba para fines correspondientes.

**ARTICULO CUARTO.** - ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e información Gerencial la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA  
Abog. Gilmar Hermosa Luna  
DNI 42553809  
GERENTE MUNICIPAL



GM  
ASESORIA JURIDICA  
SGIDL  
SGISSM  
SGDEEMA  
SGFP  
E.T.G.





Municipalidad Distrital de Ocobamba - La Convención

DIRECTIVA N° 001 - 2023 - MDO - LC



DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y  
ACTIVIDADES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO DE  
INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES

2023





ÍNDICE:

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES ..... 1**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO ..... 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD ..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL ..... 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE ..... 1

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES ..... 1

**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES ..... 2**

ARTÍCULO 6. DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO ..... 2

ARTÍCULO 7. DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS ..... 2

ARTÍCULO 8. DEL RESIDENTE E INSPECTOR ..... 2

ARTÍCULO 9. DEL RESPONSABLE DE INFOBRAS ..... 2

ARTÍCULO 10. DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES ..... 2

ARTÍCULO 11. DE LOS SUB GERENTES DE LINEA ..... 2

ARTÍCULO 12. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES ..... 2

**CAPITULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS ..... 3**

ARTÍCULO 13. DE LA CREACION DE METAS DE PROYECTOS DE INVERSION Y/O ACTIVIDADES ..... 3

ARTÍCULO 14. PLAZOS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO ..... 3

ARTÍCULO 15. ASIGNACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL 31 DICIEMBRE ..... 3

ARTÍCULO 16. DEL INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE META ..... 3



Handwritten signature and stamp on the right margin.



ACRÓNIMOS

EPD	Ejecución Presupuestaria Directa
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
GL	Gobierno Local
GR	Gobierno Regional
IOARR	Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y de Reposición
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MDO	Municipalidad Distrital de Ocobamba
OCI	Órgano de Control Institucional
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OR	Órgano Resolutivo
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyectos de Inversión Pública
PMI	Programa Multianual de Inversiones
UEI	Unidades Ejecutoras de Inversiones
UF	Unidad Formuladora
UIT	Unidad Impositiva tributaria



*Declaro*  
CPC. Ema Cusi Hinojosa  
Mat. 03 - 6295



ARTÍCULO 17. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO..... 3

ARTÍCULO 18. DE LAS SANCIONES ..... 3

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 4**

**INDICE DE FIGURAS / ANEXOS**

FIGURA 1 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....5

FIGURA 2 ESQUEMA DE LAS FASES: COMPROMISO HACIA EL PAGADO .....5

FORMATO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....5

FORMATO 2 FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES .....5

FORMATO 3 FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES .....5



*Reyck*  
CPC. Dra. Cusi Huaraca  
Mat. 03 - 6295

DIRECTIVA N° 001 – 2023 – MDO – LC

**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1. Objetivo**

1.1 Establecer y Determinar pautas y lineamientos para la correcta Ejecución del Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Distrital Ocobamba – MDO, asegurando la consistencia de las acciones conducentes a la ejecución Presupuestaria, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al año 2023, de conformidad con la normativa presupuestaria.

**Artículo 2. Finalidad**

2.1 Optimizar el proceso de Ejecución Presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los Resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y normas Complementarias.

**Artículo 3. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipales N°27972 y sus modificatorias.
- Ley N.ª 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Decreto Supremo 212-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N.º 001-2019-EF/63.01 que Aprueba la Directiva N.º 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO



- Ley Anual de Presupuesto: Ley 31638 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Resolución Directoral N°0023-2022-EF/50.01, que aprueba Directiva N°0005-2022-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus anexos, modelos y fichas.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 05-2017-MDO/LC de fecha 13/10/2017.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



CPC. Eva Cusi Huanca  
Mat. 03 - 6295

#### Artículo 4. Alcance

4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, Provincia de La Convencion - Cusco.

#### Artículo 5. Responsabilidades

5.1 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego y la Oficina de Programa Multianual de Inversiones, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.

- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) a que hace referencia el artículo 7 de la presente directiva, y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.

• Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en el Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre las Unidades Ejecutoras del pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente.

- Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.

- Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Inversión, el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones, en el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional que transfieren recursos.
- Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en cada año fiscal, de acuerdo a la información solicitada por la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual del Pliego.



El responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- ✓ La administración de los ingresos y gastos públicos de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- ✓ El registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- ✓ Informar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre el avance y cumplimiento de metas de la Unidad Ejecutora de Inversión.
- ✓ Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano.



5.2 El responsable de la Oficina de Programa Multianual de Inversiones en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, articula de manera transversal las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, en el marco de los Programas Presupuestales.



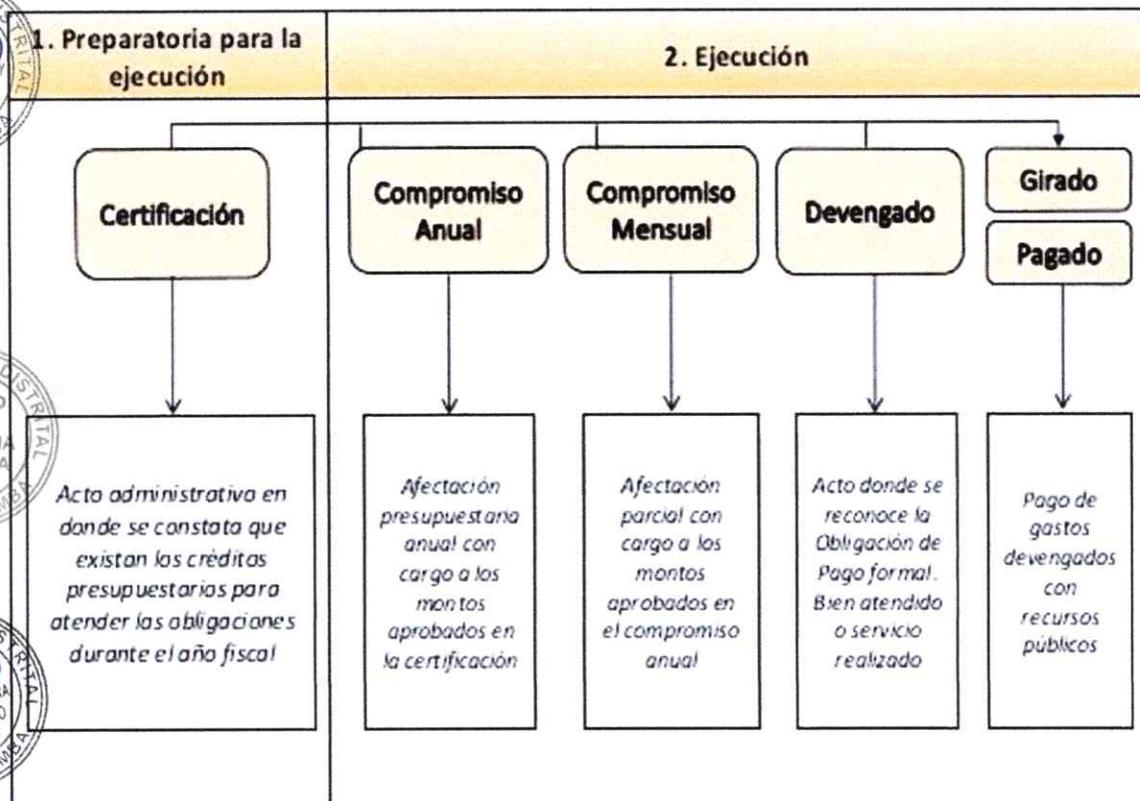
**CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6. De la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

6.1 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en aplicación del Artículo 2 de la Directiva para la Ejecución Presupuestal (Directiva N° 005-2022 EF/50.01), será la encargada del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo al Presupuesto Institucional Modificado – PIM de la MDO.

6.2 El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:  
Ver siguiente Figura:

**Figura 1 Ejecución del gasto público**



Fuente y Elaboración: Directiva N° 005-2022-EF/50.01

CPC. Eva Cusi Huanca  
 Mat. 03 - 6295



Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional Aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA). La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme al D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

**Artículo 7. De los Asistentes Administrativos de los proyectos**

Los Asistentes Administrativos, para mejorar la eficiencia de la gestión de los proyectos y en colaboración de los Residentes e Inspectores y/o Supervisores, son responsables en el ámbito del Proyecto del correcto registro y control de la ejecución presupuestaria, debiendo para ello implementar las Herramientas Auxiliares que permita realizar un correcto informe sobre la Ejecución Financiera de las Metas Presupuestarias.

7.2. Asimismo, será responsable de hacer el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios de Acuerdo a la Certificación y la Realización de Compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anuales, en concordancia y armonía con el Expediente Técnico aprobado y vigente

La solicitud de Modificación Presupuestaria deberá ser oportuna y aprobado por el Inspector, para ello; el Asistente Administrativo tendrá la información al día bajo responsabilidad a fin de que el Residente y/o Responsable tome decisiones oportunamente y de manera acertada.



CPC. Eivis Esthela  
Mat. 03 - 6295



7.4 El asistente administrativo debe ser un profesional o técnico en contabilidad, economía, administración de empresas y afines de la rama especializado de acuerdo al tipo de proyecto con experiencia acreditada.

#### Artículo 8. Del Residente e Inspector

8.1 El Residente e Inspector, debidamente designados serán los encargados de elaborar la información del Presupuesto Analítico y el Resumen Presupuestal del Proyecto para la CERTIFICACIÓN. El Inspector será el encargado de derivar el documento a la oficina de Supervisión y Liquidación para su evaluación y atención. Esta actividad deberá realizarse en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles.

8.2 Por otra parte, deberán presentar oportunamente los informes mensuales al responsable de INFOBRAS a través de sus respectivas Sub Gerencias de Línea con el respectivo visto bueno de la oficina de Supervisión y Liquidación. Para ello se ceñirán estrictamente a las directivas internas de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la Modalidad de Administración Directa cuya actualización, operatividad e implementación del documento en mención estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

#### Artículo 9. Del responsable de INFOBRAS

9.1 Será el encargado de coordinar en un primer momento, con el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - PMI, el presupuesto y el plazo de ejecución de los Proyectos. Para el caso de los Proyectos, éstas deberán estar acorde a lo aprobado y registrado en el Aplicativo del INVERTE.PE. Mensualmente deberá informar del cumplimiento de los Informes Mensuales de cada Residente con el visto bueno del Inspector o Supervisor, debiendo indicar claramente el cumplimiento de las condiciones establecidas para este fin.

CPC. Eva Cusi Huanca  
Mat. 03 - 6295



**Artículo 10. Del Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.**

10.1 El Responsable de la oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, como órgano técnico y responsable de la fase de Programación multianual de Inversiones, es responsable y tiene la función de actualizar la cartera de inversiones a solicitud de las Unidades Ejecutoras de inversiones o Sub gerencias de línea.

10.2 Deberá de realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución física y financiera y hacer de conocimiento mensual sobre el avance de cada uno de ellos a la Gerencia Municipal.

10.3 Deberá de realizar la Programación Multianual de Inversiones de proyectos de no previstos para al año en curso de ejecución, solicitando previo informe técnico de la sub gerencia o unidad ejecutor a de inversiones y el informe de Disponibilidad presupuestaria de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 11. De los Sub Gerentes de Línea**

11.1 Los Sub Gerentes de Línea solicitaran a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Creacion de metas de proyectos de inversión y de actividades; en el que detallaran las Características de los proyectos con datos que se requiera (Resolución de aprobación, CUI, Presupuesto Actualizado, Rubro, Plazo de Ejecución, Presupuesto analítico, Presupuesto de Costos unitarios y otros).

11.2 Los Sub Gerentes de Línea solicitaran a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Disponibilidad Presupuestaria, para la ejecución de los proyectos de inversión.

11.3 Los Sub Gerentes de Línea remitirán las conformidades de la ejecución de gastos de los bienes y servicios de los informes de los residentes, inspectores o supervisores.

11.4 Los Sub Gerentes de Línea harán seguimiento del cumplimiento de lo cronogramado en la ejecución de los proyectos de inversión.

CPC. Eva Cusi Huanca  
Mat. 03 - 6295



11.5 De los informes mensuales, los Sub Gerentes de Línea revisaran la información y, de estar conforme, fijaran su visto bueno. Esta información deberá ser remitida a INFOBRAS para el registro correspondiente.

**Artículo 12. Modificaciones y actualizaciones**

12.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y atención para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



*[Signature]*  
CPC. Evid. Cuent. Hilo 7.00  
Mat. 03 - 6295



### CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Artículo 13. De la Creacion de Metas de proyectos de Inversión y/o actividades.

13.1 Para la Creacion de Metas de Proyectos de Inversión y/o actividades, El área Usuaría solicitara a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las Características de los proyectos con datos que se requiera (Resolución de aprobación, CUI, Presupuesto Actualizado, Rubro, Plazo de Ejecución, Presupuesto analítico, Presupuesto de Costos unitarios y otros), en el caso de actividades (Resolución de Aprobación, Presupuesto actualizado, Rubro, Plazo de ejecución, Cuadro de Necesidades y otros); para ambos casos, Se requiere presentar FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO DE INVERSION, FORMATO 2: POI PLAN OPERATIVO (actividades) Y FORMATO 3: CUADRO DE NECESIDADES (actividades).

13.2 Para la Incorporación de proyectos no Previstos en el año de ejecución, el área Usuaría solicitara la incorporación de programación de proyecto de inversión no previsto al PMI, el mismo que solicitara a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI según formato y datos que este requiera.

13.3 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe de disponibilidad Presupuestaria indicando el monto, el proyecto, el CUI del proyecto de inversión a la oficina de OPMI para su respectiva Incorporación de proyecto no previsto.

#### Artículo 14. Plazos para el Registro del Certificado, Compromiso, Devengado y Girado

14.1 Para la Certificación, desde la presentación de la solicitud de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL sólo, transcurrirá cuarenta y ocho (48) horas como plazo máximo.

14.2 Para la Presentación de los Requerimientos, deberá contar con Disponibilidad Presupuestal, debidamente expedida de acuerdo al informe de Compatibilidad y el Plan de Trabajo aprobado con Resolución, mismo que cada Residente y Supervisor deberá coordinar a fin de que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles se presente los Requerimientos de bienes y/o servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



000009

14.3 Los Registros del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual, estarán sujetos a la correcta aplicación de plazos de la Nueva Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.

14.4 Del Compromiso al Devengado sólo tendrá tres (03) días hábiles para que el expediente sea tramitado hacia la Unidad de Contabilidad.

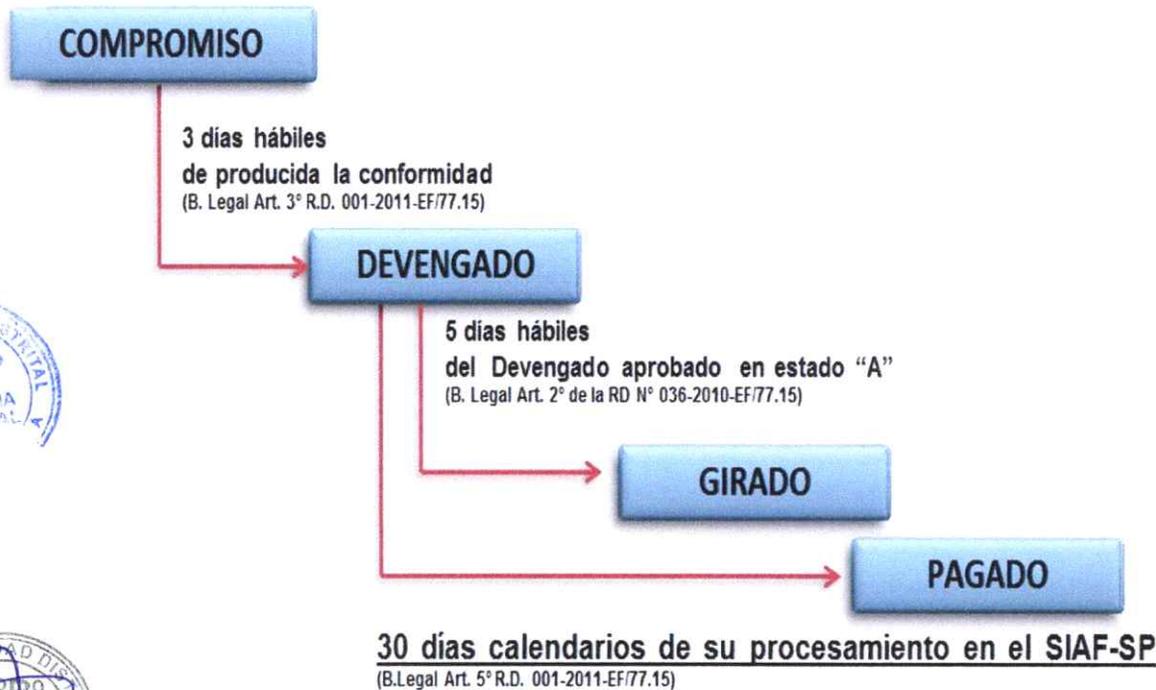
14.5 Del Devengado a la fase de Girado, tendrá como plazo máximo de cinco (05) días hábiles, mismo que deberá estar en estado "A" cuando se envíe el expediente a la oficina de Tesorería.

14.6 Finalmente, de la fase de Girado a la Fase de Pagado, solo deberán transcurrir tres (03) días hábiles, debiendo considerar para no generar perjuicios a los proveedores debiendo comunicar oportunamente a los mismos.

14.7 Aquellos registros que se encuentran fuera de los plazos establecidos para el cumplimiento de la Ejecución, sólo podrán considerarse en todos los casos dos (02) días de retraso justificado. De lo contrario, la Gerencia Municipal deberá ordenar la anulación de los registros en el SIAF\_GL, devolviendo los expedientes al área usuaria para su respectiva atención.



CPC. Elio Cusi Huanca  
Mat. 03 - 6295



En caso de aplicación de la Ley de Contrataciones, según artículo 171.1. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías (Base Legal D.S. 344-2018-EF).

Figura 2 Esquema de las fases: Compromiso hacia el Pagado

### Artículo 15. Asignación de Cumplimiento de Metas al 31 diciembre

15.1 Forma parte de la presente directiva el Anexo 01: Metas Presupuestarias para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y Actividades, que fue debidamente socializada con los Sub Gerentes y/o jefes responsables de la Ejecución Física y Financiera.

15.2 La meta de Ejecución Presupuestal a todo nivel para el segundo semestre del año fiscal es el 100% del Presupuesto. La asignación de metas deberá precisarse por Sub Gerencias de Línea y/u oficinas responsables.

15.3 La Evaluación de Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Ocobamba, es a nivel de la FASE DE DEVENGADO, debiendo estar acorde a los procedimientos de seguimiento y control del MEF, a fin de visualizar la información en el aplicativo web: CONSULTA AMIGABLE.



**Artículo 16. Del Informe Mensual de Cumplimiento de Meta**

16.1 La presentación del informe mensual deberá hacerlo en 02 etapas:

16.2 La primera de ellas será referente a la Ejecución Financiera en Inversiones, Mantenimiento de Infraestructura, Pre inversión y Procompite. Esta etapa del informe estará a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

16.3 La segunda etapa corresponde al informe de Ejecución Física de los Proyectos a cargo del responsable de INFOBRAS.

16.4 Esta presentación se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

**Artículo 17. Del procedimiento disciplinario**

17.1 Se aplicará el procedimiento disciplinario que, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación por parte de la MDO, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido por la normativa de la materia (D.L 276. D.L. 728 y D.L 1057).

**Artículo 18. De las Sanciones**

18.1 Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente directiva, las sanciones que se impongan serán de la siguiente forma:

- a. La primera de las sanciones corresponderá a una llamada de atención.
- b. La segunda sanción corresponderá a una amonestación escrita.
- c. Y la tercera consecutiva, la separación definitiva de la Entidad con la notificación respectiva al SERVIR bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.



#### CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Establecer como fecha límite de evaluación de las metas los primeros 05 días hábiles del mes siguiente bajo responsabilidad del Gerente Municipal, Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Responsable de INFOBRAS, para lo cual, los mencionados funcionarios presentaran el cronograma de reuniones de trabajo a la Alta Dirección.
- La Evaluación de la Ejecución Presupuestal, corresponde a todos los recursos asignados e incorporados como saldo de balance, debiendo informarse al Concejo Municipal en atención al numeral 33 del Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - 27972.
- Los funcionarios y servidores responsables que incumplan con las disposiciones establecidas serán sancionados administrativamente por los perjuicios que ocasione a la Entidad.
- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia Municipal.
- Se debe de tener en cuenta las Fuentes de Financiamiento y los Rubros para poder asignar el presupuesto así como el tipo de recursos
- Se debe de tener en cuenta los clasificadores de gastos antes de ejecutar los proyectos y actividades



CPC Edm Susi Huanca  
Mat. 03 - 6295



**ANEXOS / FORMATOS**

- FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBROS
- CLASIFICADORES DE GASTOS
- FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO DE INVERSION
- FORMATO 2: FORMATO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- FORMATO 3: FORMATO DE CUADRO DE NECESIDADES



  
CPC. Eva Cusi Huancay  
Mat. 03 - 6295



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



000003

- FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO DE INVERSION

Formato 1 : Formato de solicitud de Presupuesto de Proyectos de Inversion

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

SUB GERENCIA:  
PROYECTO:  
CUI:  
MONTO DE INVERSION:  
PLAZO DE EJECUCION:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE TERMINO:  
RESIDENTE:  
SUPERVISION/ INSPECTOR:  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

ITEM (CLASIFICADOR POR ESPECIFICA)	DESCRIPCION	FINANCIAMEN TO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	MONTO A SOLICITAR
		PRESUPUESTO EXP.TEC.			
<b>COSTO DIRECTIVO</b>					
2.6.7.1.6.1	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL (*)				
2.6.7.1.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-BIENES				
2.6.7.1.6.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS				
<b>GASTOS GENERALES</b>					
2.6.7.1.6.1	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL				
2.6.7.1.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA- BIENES				
2.6.7.1.6.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS				
<b>GASTOS DE SUPERVISION</b>					
2.6.8.1.4.1	GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL (**)				
2.6.8.1.4.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES				
2.6.8.1.4.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS				
<b>EXPEDIENTE TECNICO</b>					
2.6.8.1.3.1	GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO (***)				
<b>LIQUIDACION DE OBRA</b>					
2.6.8.1.4.3	GASTOS DE LIQUIDACION (****)				
<b>TOTAL</b>					

(\*) Clasificador de ejemplo pasible de modificacion según la naturaleza del proyecto

(\*\*) Clasificador correspondeinte a Gastos de Supervision

(\*\*\*) Clasificador correspondiente a Expediente Tecnico

(\*\*\*\*) Clasificador correspondiente a gastos de Liquidacion

Firma de Residente de  
Obra

Firma de  
Supervisor /  
Inspector

Firma de Sub  
Gerente

CP. Berta Casi Huarcaya  
Mat. 03 - 6295





