



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 346-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 26 de mayo de 2021.

VISTO:

El Informe N° 059-2021-MDCH-GM-OAJ, de fecha 29/04/2021; Informe N° 059-2021-MDCH-GM-OAJ, de fecha 29/04/2021; Informe N° 570-2021-PTO-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 18/05/2021; y el Informe Legal N° 410-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 20/05/2021; sobre aprobación de la "DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Organos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus 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 (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal esta integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, dentro del mismo marco normativo en su Artículo 36.- la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de Programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en a la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley.

Que, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1440, en su Artículo 47. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático 47.1 Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal: 1. Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de productos o proyectos. 2. Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto, o de otros productos y proyectos. 47.2 Las modificaciones presupuestarias en el nivel





Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;



Que, según el Ministerio de Economía las Directivas tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;



Que, de acuerdo al Reglamento de las Organizaciones Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDCH/C-A, Artículo 53°, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucional, elabora el presupuesto multianual de inversiones, conducir las estrategias de cooperación técnica internacional; y conduce el proceso presupuestario en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público;



Que, asimismo, de acuerdo al Artículo 55° y el numeral 4, del ROF, la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente función proponer directivas internas de aplicación institucional;



Que en concordancia a la normativa analizada, se tiene el Informe N° 397-2021-PTO-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 21/04/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, quien considera necesario la aprobación mediante acto resolutivo la presente propuesta de la Directiva para la implementación y alineamiento en materia presupuestal y las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y/o programático de los centros de costo y proyectos de la municipalidad. Por lo que, solicita aprobación mediante acto resolutivo la propuesta de la **"Directiva Interna de Ejecución y Modificación Presupuestal de Actividades y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**;

Que, mediante el Informe N° 059-2021-MDCH-GM-OAJ, de fecha 29/04/2021, el Abog. Nilo Estrada Espinoza, Asesor Jurídico de la MDCH, observa la "Directiva Interna de Ejecución y Modificación Presupuestal de Actividades y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho", propuesta, señalando que deberán previamente emitir opinión técnica correspondiente en el cual deberán observar, modificar, agregar, incorporar a la presente propuesta por ser oficinas involucradas a las cuatro Sub Gerencias de la MDCH;

Que, en respuesta a ello el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, con Informe N° 570-2021-PTO-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 18/05/2021, levanta las observaciones indicando que realice los trabajos coordinados con las unidades orgánicas involucradas, para lo cual adjunta el informe y el memorándum como evidencia de la programación de las capacitaciones en materia de modificación presupuestal de inversiones;

Que, ante ello el Informe Legal N° 410-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 20/05/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación del Plan de Trabajo sobre la Elaboración de la **"Directiva Interna de Ejecución y Modificación Presupuestal de Actividades y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho"**, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, en el presente caso se tiene un plan de trabajo con el objetivo para la Elaboración de la "Directiva Interna de Ejecución y Modificación Presupuestal de Actividades y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho", que responda a una metodología de trabajo y al marco normativo legal vigente en materia presupuestal;

Que, ese contexto de acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, define en su Artículo 3.- Definición **"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, asimismo, de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, en su Artículo 5. Control del gasto público 5.1 **Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **CHALLHUAHUACHO**
COTABAMBA - APURÍMAC
GESTIÓN 2019 - 2022



de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de 4 NORMAS LEGALES Domingo 6 de diciembre de 2020 / El Peruano legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Es decir que, todo acto administrativo será eficaz siempre que cuente con los recursos presupuestarios correspondientes;

Que, en el tenor del párrafo anterior en su numeral 5.2 La Contraloría General de la República verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y las demás disposiciones vinculadas al gasto público concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú. Asimismo, y bajo responsabilidad, para el gasto ejecutado mediante el presupuesto por resultados, debe verificar su cumplimiento bajo esta estrategia. El resultado de las acciones efectuadas en cumplimiento de lo establecido en el presente numeral, es informado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, dentro de los quince días de vencido cada semestre;

Que, conforme al numeral 1.1. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto 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 fueron conferidas”;

Que, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...);”

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, así como sus formatos (1 al 10) y flujogramas, los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento (folios 45).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto a efectuar la difusión de la presente “DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, en las demás unidades orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas pertinentes, para las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. - SE DISPONE, que la "DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO", deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

ARTICULO SEXTO. - PONER DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURIMAC
Mg. U. Anfero Quispe Trillo
GERENTE MUNICIPAL

JCA ALGN/MDCH
C.C.
Alcaldía
Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación y Presupuesto
Órgano de Control Institucional
Archivo



DIRECTIVA N° 001-2021-MDCH/A

DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN
PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022



[Handwritten Signature]
C.E.C. N° 1750



DIRECTIVA INTERNA DE EJECUCION Y MODIFICACION PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALHUAHUACHO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° OBJETO

Establecer normas técnico operativas y procesos para que las acciones referidas a la Ejecución y Modificación Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho se desarrollen en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho.

Art. 2° BASE LEGAL

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Interna se sujetan a las siguientes disposiciones.

1. NORMAS DEL GOBIERNO NACIONAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de altos funcionarios y autoridades del Estado.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ✓ Ley N° 28422, Ley que modifica a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2020 - 2021.
- ✓ Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020 - 2021.





- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- ✓ D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones.
- ✓ D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera Del Sector Público.
- ✓ D.L. N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Endeudamiento Público.
- ✓ D.L. N° 1438, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Contabilidad.
- ✓ D.L. N° 1439, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Abastecimiento.
- ✓ D.L. N° 1440, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- ✓ D.L. N° 1441, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Tesorería.
- ✓ D.L. N° 1442, Decreto Legislativo De La Gestión Fiscal De Los Recursos Humanos En El Sector Público.
- ✓ D.L. N° 1444, Decreto Legislativo Que Modifica La Ley N.º 30225, Ley De Contrataciones Del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 32° - CG Normas Técnica de Control Interno.
- ✓ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ D.S. N° 304 – 2012 -EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- ✓ D.S. N° 017 -84 – PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Art. 3° FINALIDAD

Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho, orientados a lograr metas priorizadas institucionales, mejorar el desempeño de la Gestión por objetivos y resultados para la debida prestación de servicios municipales a la comunidad.

Art. 4° ALCANCE

La Directiva Interna es de alcance y de cumplimiento obligatorio a todas las Unidades de Gestión, y Centros de Costo, a nivel del Clasificador Institucional está conformada la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho, dependencias responsables de los Sistemas



Administrativos, como son: Unidad de Abastecimiento y Almacén, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Patrimonio, Oficina de Planificación y Presupuesto, así como los centros de costo y/o dependencia que en el desarrollo de sus funciones están vinculadas a la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Art 6° PRINCIPIOS

Equilibrio presupuestario: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

Equilibrio Fiscal: Consiste en la preservación de la sostenibilidad y responsabilidad fiscal establecidos en la normatividad vigente durante la programación multianual, formulación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades Públicas.

Especialidad Cuantitativa: Consiste en que toda disposición o acto que implique la realización de gastos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad Pública.

Especialidad cualitativa: Consiste en que los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades Públicas deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme al presente Decreto Legislativo.

Orientación a la población: Consiste en que el Proceso Presupuestario se orienta al logro de resultados a favor de la población y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno.

Calidad del Presupuesto: Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

Universalidad y unidad: Consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.

No afectación predeterminada: Consiste en que los ingresos públicos de cada una de las Entidades Públicas deben destinarse a financiar el conjunto de gastos presupuestarios previstos en los Presupuestos del Sector Público.

Integridad: Consiste en que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.





Información y especificidad: Consiste en que el presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación de la gestión del presupuesto y de sus logros.

Anualidad presupuestaria: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

Programación multianual: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

Transparencia presupuestal: Consiste en que el proceso presupuestario sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando a la población acceso a los datos del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.

Exclusividad presupuestal: Consiste en que la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal y con vigencia anual.

Evidencia: Consiste en que las decisiones en el proceso presupuestario orientadas a la financiación y ejecución de políticas públicas, se basan en la mejor evidencia disponible y pertinente.

Rectoría normativa y operatividad descentralizada: Consiste en que el Sistema Nacional de Presupuesto Público se regula de manera centralizada en lo técnico-normativo, correspondiendo a las entidades el desarrollo del proceso presupuestario.

Art. 7° REFERENCIAS

- ✓ “Ley general” se entiende a la Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias”
- ✓ De acuerdo al artículo 25° de la Ley N° 28411, la Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- ✓ “Ley de Presupuesto” se entiende al Decreto de Urgencia N° 014-2019 “Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020”
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- ✓ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, Aprueban Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N.º 014-2019 y el D.U. N.º 021-2020, modifican el Cuadro de Plazos de



la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2020 y modifican Modelos a que se refiere la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por R.D. N.º 036- 2019-EF/50.01.

Art. 8º ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

La Organización y Responsabilidades de la Gestión Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho.

1. TITULAR DE LA ENTIDAD

El alcalde de la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho es la máxima autoridad ejecutiva y es responsable en materia presupuestal de la Gestión Presupuestaria en sus distintas Fases y del logro de los Objetivos y Metas establecidos en la Ejecución y Modificación Presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho, pudiendo delegar sus funciones en materia presupuestal.

2. JEFATURA DE GESTION

La Jefatura de Gestión es el máximo nivel gerencial administrativo de la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho encargado de orientar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de gestión que establece el Titular del Pliego y que deben de ser ejecutadas por las Unidades de Gestión y Centros de Costos de la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho a fin de cumplir con las metas programadas en la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Chalhuahuacho, en armonía con los Objetivos Estratégicos e Institucionales.

3. UNIDADES DE GESTION

Las Unidades de Gestión establecidas en el Clasificador Institucional de la Municipalidad Distrital de Chalhuahuacho a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto son responsables de implantar las líneas de acción que a nivel de la Política de Gestión establezca el Titular del Pliego en materia de la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Chalhuahuacho, y se ve reflejada en las orientaciones y coordinaciones que efectúen a sus Centros de Costo integrantes, en las Fases del Proceso Presupuestario y que corresponden a la Programación, Formulación, Aprobación, Evaluación y Control.

4. CENTROS DE COSTO

Los Centros de Costo son responsables de todas las Fases del Proceso Presupuestario y específicamente en lo que respecta a la Fase de Ejecución del





gasto conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos, así como cumplir con los objetivos y metas, y autorizar las Notas de Modificación de sus Actividades o Proyectos en la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Chalhuanhuacho, cumpliendo con las formalidades y legalidad que requiere el Gasto Publico de acuerdo a las normas vigentes.

Así mismo son responsables de generar a través del Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) sus Requerimientos de Gasto como requisito previo para la atención de cualquier tipo de gasto independientemente de la Fuente de Financiamiento y Rubro.

Los centros de Costo para coadyudar a la Gestión de Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Chalhuanhuacho deberán acreditar por escrito ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, como máximo a dos (02) personas como responsables de las coordinaciones y acciones operativas que en materia de planificación y presupuesto requieran efectuar.

5. ENTIDADES MUNICIPALES

Comprende a las Entidades de la Corporación Municipal que de acuerdo a Convenios o Disposición Municipal tienen bajo su administración o encargo de la ejecución física y/o financiera de Actividades y/o proyectos de la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho.

Las Entidades Municipales quedan autorizadas bajo responsabilidad a establecer los controles y formatos en los cuales se registren obligatoriamente las disponibilidades presupuestarias anuales referidas a los gastos que se efectúen para el cumplimiento de las metas presupuestarias.

6. UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es la dependencia encargada de emitir lineamientos de carácter técnico, para la aplicación de la normatividad de carácter presupuestal estableciendo procedimientos para verificar que los compromisos se sujeten a los créditos presupuestarios en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Chalhuanhuacho.

Así mismo de verificar la Clasificación Presupuestaria del Gasto elaborados por los Centros de Costo y emitir la Certificación de la disponibilidad presupuestaria anual.

7. UNIDAD DE PLANEAMIENTO





Es la dependencia responsable de establecer la Asignación Financiera y sus ampliaciones en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho así mismo de informar a la Unidad de Presupuesto las autorizaciones de ampliaciones presupuestarias y financieras con cargo a mayores ingresos obtenidos o Saldos de Balance a efectos que los Centros de Costo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho presenten sus notas de Modificación Presupuestaria.

Controlar los ingresos y gastos de los centros de costos, de acuerdo a las metas presupuestarias aprobadas y modificadas.

8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de generar a nivel de Centro de Costo los Requerimientos de Gasto correspondiente a Remuneraciones y Pensiones, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos.

9. UNIDAD DE INFORMATICA

Es la dependencia responsable de desarrollar las acciones pertinentes, a efectos que los Centros de Costo cuenten con el aplicativo informático actualizado para la generación de los Requerimientos de gastos a través del Cuadro de Necesidad y el Plan Operativo Institucional (POI) y confiabilidad de la información registrada en dicho sistema.

10. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

- 10.1. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Almacén, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, son responsable del registro de la ejecución presupuestaria conforme a las disposiciones que rigen los procesos de la ciudad. La Unidad de Tesorería, informa y concilia la ejecución de ingresos y gastos con la Unidad de contabilidad en base a los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL.
- 10.2. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Tesorería de, o la que haga sus veces, son los responsables de la gestión de ingresos, por lo que le corresponde informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la captación y/o percepción de la obtención de ingresos de la entidad, adjuntando un nexa explicativo respecto al comportamiento de rubro de ingresos, desgregado por concepto de ingresos. Por la entidad.





- 10.3. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Almacén es el Centro de costo responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación de gasto para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por los centros de costo a través de sus cuadros de necesidades y es la encargada de realizar los compromisos Anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL. De gasto de órdenes de compra, ordenes de servicios, contratos, valorizaciones, entre otros.
- 10.4. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad es responsables de realizar el compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL. La planilla de pagos, encargos internos, caja chicas, viáticos entre otros que le corresponda, a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario. y la fase del devengado del párrafo precedente y del numeral 10.3.

Art. 9° PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Para efectos del cómputo de los plazos establecidos en la Directiva Interna, salvo especificación expresa, estos se entienden como días calendario y si el último día del plazo coincide con un día no laborable, el plazo se extiende hasta el día hábil inmediato siguiente, tal como lo dispone la Ley N° 28411, Decreto Legislativo 1440.

CAPITULO II

EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

SUB CAPITULO I

EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS

Art. 10° LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS

La Ejecución de los ingresos correspondientes a los Fondos Públicos captado y obtenidos considerados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Chalhuanhuacho se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal.

El registro de los recursos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo debe efectuarse en la fecha que se produce su desembolso y los recursos provenientes de donaciones y transferencias debe efectuarse en la fecha de su percepción, los ingresos por conceptos de Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduana y Participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos.



Los Saldos de Balance es la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario y se registran en la Fuente de Financiamiento y Rubro correspondiente.

Así mismo, los Intereses obtenidos se registrarán en la Ejecución de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y Rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse a la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad del Distrito de Challhuahuacho previo a la ejecución del Gasto mediante Crédito Suplementario.

Art. 11° LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LOS GASTOS

La Ejecución de los Gastos se enmarca dentro de la Clasificación Funcional y en sujeción a los Créditos Presupuestarios aprobados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, teniendo en cuenta lo asignado en la Programación Anual (PCA) y a la disponibilidad de los ingresos.

En la Ejecución de los Gastos Municipales se debe de tener en cuenta las siguientes competencias y responsabilidades:

- a) La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia responsable de verificar que los gastos de Remuneraciones, Obligaciones Sociales y de Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, así como el correspondiente a la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se efectúen dentro de los montos autorizados como Créditos Presupuestarios para cada Centro de Costo, de acuerdo a lo aprobado en la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Challhuahuacho, para lo cual deben elaborar los respectivos Requerimientos de Gastos. Así mismo debe mantener actualizado la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas.
- b) La Unidad de Abastecimiento y Almacén es el centro de costo responsable de verificar que los compromisos a nivel de cada Centro de Costo correspondiente a Servicios Generales que incluye los servicios de consumo de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil, Internet y otros medios de comunicación, combustibles y lubricantes y mantenimiento se efectúen en sujeción a los Créditos Presupuestarios establecidos para cada Centro de Costo en la Ejecución y Modificación Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para lo cual deben elaborar los respectivos Requerimientos de Gastos. Así mismo para los gastos referidos a mantenimiento y adquisición de equipos de seguridad contra incendios, señaléticas de seguridad, luces de emergencia, reparaciones de ambientes y reparación de bienes.
- c) Los Centros de Costo programaran sus necesidades de bienes y servicios en los Cuadros de Necesidades de acuerdo a las políticas dictadas por la Unidad de Logística.





Corresponde a los Centros de Costo priorizar, modificar o suspender la demanda de contratación respectiva en todo caso, con sujeción a las políticas de racionalidad y austeridad que establezcan las autoridades competentes.

Las adquisiciones y contrataciones programables serán previstas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC. La programación de los procesos de selección será coordinada, definida y prevista por la Unidad de Logística en coordinación con los Centros de Costo.

De conformidad a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente, los procesos de selección para las adquisiciones y contrataciones, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, serán organizados, conducidos y ejecutados por el Comité especial respectivo, sujetando a sus actos a los principios, disposiciones y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Los Centros de Costo deben priorizar sus gastos a fin de contar con las provisiones necesarios para honrar el pago de los bienes y servicios que recibe como consecuencia de los procesos de selección ejecutados.

- d) Los Centros de Costo son responsables que la Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios en General, Contratación Administrativa de Servicios – CAS otros gastos corrientes y Equipamiento de Bienes Duraderos se realicen dentro los montos autorizados como Créditos Presupuestarios en la Ejecución y Modificación Presupuestaria en el marco de las disposiciones y normas que regulan el gasto municipal.

Asimismo, para fines de actualización, informar de manera inmediata a la Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de todos los cambios producidos en el Clasificador Institucional y de la ejecución de las Actividades y Proyectos de inversión considerados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

- e) Las entidades Municipales son responsables de verificar que la Ejecución de los Gastos bajo su administración se realicen dentro de los montos autorizados como Créditos Presupuestarios en la Ejecución y Modificación Presupuestaria.
- f) La unidad de Presupuesto es la dependencia responsable de emitir los Informes de disponibilidad Presupuestaria que se requieran y verificar que los Requerimientos de Gasto que tramiten los Centros de Costo cuenten con la disponibilidad presupuestaria anual, asimismo en el que se refiere al control presupuestal debe efectuar el seguimiento de los niveles de Ejecución de los





Gastos respecto a los Créditos Presupuestarios aprobados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

SUB CAPITULO II

ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO

Art. 12° PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación de Compromiso Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Art. 13 CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia la Ley 28411 así como el Decreto Legislativo 1440 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 para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anuales (PCA) vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso que se realiza mediante la Orden de Compra o de Servicio, dispositivo legal o Resolución Municipal, y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La operación de la Certificación del Crédito Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Establece en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario, que contiene Informe de Disponibilidad Presupuestaria Anual, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación del Crédito Presupuestario de los gastos de Bienes, Servicios, se debe priorizar la cobertura anual, Servicios básicos (internet, telefonía, energía eléctrica, agua y desagüe), alquiler y cualquier otra obligación por otros contratos de bienes y servicios que se generan según la necesidad, se programa de acuerdo



a la disponibilidad presupuestal y son emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

- c) La solicitud de certificación de crédito presupuestal, para el personal y obligaciones sociales debe ser anualizado, para lo cual el calculo del costo de la planilla lo realiza la Unidad de Recursos Humanos utilizando la información registrada, debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa, la planilla de funcionarios, dietas, CAS, comprende de enero a diciembre del presente año fiscal.

En todas las especificas de gasto relacionados al pago de las planillas del personal de proyectos de inversión debe solicitarse la Certificación anualizada según el presupuesto analítico sustentado en el expediente técnico aprobado, para dicho efecto, se ha creado el.

- d) El calculo del costo del personal CAS comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, dicho calculo es realizado por la Unidad de Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto y Planificación. O quien haga sus veces.
- e) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el área responsable de comprometer solicitara a la Unidad de Presupuesto.



Art. 14° REQUERIMIENTO DE GASTO

El Requerimiento de Gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los artículos o conceptos solicitados por los Centros de Costo, estableciendo la Disponibilidad Presupuestaria Anual para los artículos o conceptos solicitados de acuerdo con la Clasificación Presupuestaria considerados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

El Requerimiento de Gasto es de utilización obligatoria por parte de los Centros de Costo y Responsables de la Ejecución de Actividades y Proyectos considerados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho como parte obligatoria de la etapa preparatoria del gasto.

Art. 15° PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR, TRAMITAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DE GASTO.

Con la finalidad que los Requerimientos de Gasto que generan los Centros de Costo cuenten con la existencia de la disponibilidad presupuestaria anual, se establecen los siguientes procedimientos:





- a) Los Centros de Costo generaran a través del Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional (POI) sus Requerimientos de Gasto, luego de emitido el estudio de mercado a cargo del Área de Programación de la Unidad de Logística. El Requerimiento de Gasto contendrá el valor referencial de los bienes y/o servicios solicitados; los mismos que serán presentados a dicha Unidad Logística suscrito por los responsables de los Centros de Costo y de la Actividad o Proyecto correspondiente.
- b) En el caso que tramite los centros de costos de proyectos de Inversión estos deben de estar programados en el presupuesto institucional de la entidad y registrados en la Programación Multianual de Inversión – PMI, contar con la declaración de viabilidad en el marco del invierte.pe, contar con el expediente técnico y/o estudio definitivo aprobado del PIP, así mismo para la ejecución del proyecto es requisito indispensable estar registrado de la fase de inversión en el banco de proyectos según formato establecido en la presente directiva y modificaciones, según correspondan bajo exclusiva responsabilidad del gerente, sub gerencia o la que haga las veces, responsables técnicos del proyecto y supervisor del proyecto para dicho caso se ha creado el formato que se anexa la presente directiva. Estas deberán obligatoriamente acompañar para su tramite y aprobación, el requerimiento de gasto, a efecto de verificar la disponibilidad presupuestal anual.
- c) La Unidad de Presupuesto verifica por toda fuente de financiamiento de acuerdo a la Clasificación Presupuestaria del Gasto que se consignan en los Requerimiento de Gasto generados por los Centros de Costo y emite en dicho documento interno de trabajo la Certificación de Crédito presupuestario, de encontrar conforme en los aspectos presupuestarios, para proseguir con los tramites respectivos y operativizar los procedimientos, se remitirán electrónicamente a los Centros de Costo que los han generado para que debidamente suscritos formen parte del registro del compromiso.
- d) Cuando los gastos comprometan años fiscales subsiguientes, se debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente a los años fiscales respectivos. Es de responsabilidad de la Unidad de Presupuesto, la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones, para lo cual en la etapa de programación presupuestaria efectúa las coordinaciones pertinentes con las Unidad de Abastecimiento y Almacén.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo el artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias, se tomara en cuenta la Certificación del Gasto consignado en el Requerimiento de Gasto, como Disponibilidad Presupuestaria correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso




COLEGIADA LINDA GAMBARRA SANCHEZ
C.E.G. N° 1750



de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento que emita la Gerencia de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- e) La solicitud para la adquisición de bienes y servicios, consultoría y ejecución de obras por contrata, debe realizarse por el tipo de procesos de selección a convocarse, previa determinación del valor referencia, sustentado en el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado, para dicho efecto, según el formato establecido. La misma que tiene carácter de declaración jurada.
- f) Para la solicitud de otorgamiento presupuestal para los proyectos por administración directa, los centros de costo y/o orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicita a la oficina de planificación y presupuesto o según corresponda, el correspondiente certificado presupuestal hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, según el formato, (adjuntando a esto copia de la resolución que aprueba el expediente técnico para su ejecución, analítico aprobado del expediente técnico).
- g) Para la solicitud de otorgamiento presupuestal para los proyectos de inversión a nivel de estudios definitivo, la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicitara a la oficina de planificación y presupuesto o según corresponda, el correspondiente certificado de crédito hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, según el formato. La misma que tiene carácter de declaración jurada.
- h) Para la solicitud de otorgamiento presupuestal para la formulación de proyectos a nivel de pre inversión, el centro de costo y/o orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicita a la Oficina de planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, el correspondiente certificado de crédito presupuestario hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, Según el formato (adjunta el presente) La misma que tiene carácter de declaración jurada.
- i) Para la solicitud de otorgamiento presupuestal para las actividades de mantenimiento, el centro de costo y/o orgánica encargada de la ejecución de la actividad, solicitara a la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces, el correspondiente certificado de crédito presupuestario, según el formato (adjunta La misma que tiene carácter de declaración jurada).
- j) Las entidades Municipales quedan autorizadas bajo responsabilidad a establecer los controles en los cuales se registren obligatoriamente las disponibilidades de créditos presupuestarios referidos a los gastos que efectúen para el cumplimiento de las metas presupuestarias.





- k) Los Centros de Costo y los Responsables de la Ejecución de Actividades y/o proyectos Inversión, son responsables de que los bienes y servicios que soliciten a través de Requerimientos de Gasto, se efectúen de acuerdo a las formalidades y legalidad que requiere el gasto público, en su ejecución a las normas vigentes, así como se destinen para el cumplimiento de sus funciones y de las Metas presupuestarias consignadas en la Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. sujeto a la aplicación de los principios de veracidad que establece la Ley 27444, teniendo en cuenta las medidas de gasto de inversión y Art. 80 de la ley 28411.
- l) Se faculta a la Unidad de Abastecimiento y Almacén para autorizar la atención de los requerimientos de gasto que generen los Centros de Costo con posterioridad al plazo límite establecido en el presente artículo, previa evaluación de su condición de gasto prioritario para la Gestión Municipal. Están exceptuados de la emisión de Requerimiento de Gastos en el plazo señalado en el presente artículo, los gastos por concepto de, servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil, Internet y otros medios de comunicación que administra en forma centralizada la Unidad de Abastecimiento y Almacén y emitir instructivos que permiten la adecuada atención de los requerimientos de Bienes y Servicios.
- m) Los centros de Costo en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Almacén deben anular los requerimientos de Gasto que de acuerdo a su evaluación y prioridad del gasto no serán atendidos durante el año fiscal.



SUB CAPITULO III

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Art. 16° ETAPA DE EJECUCION DEL GASTO

1. El Compromiso





- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con la posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- b) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos;

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA - VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
130	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

1/solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldo y arbitrios.





- c) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- d) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.
- e) El compromiso se realiza a través del registro de fase de compromiso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y es registrada por las dependencias responsables de los Sistemas Administrativos, Unidad de Abastecimiento y Almacén, Personal, Contabilidad y Tesorería.

2. El Devengado

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 el 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.

3. Pago

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 prohibida efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Art. 17° RESPONSABILIDAD DE LA GENERACION DEL COMPROMISO

Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos como son las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento y Almacén, así como los centros de costos, previo a la generación de compromisos, deben efectuar el control previo y concurrente a fin de verificar, en el ámbitos de sus competencias, que la ejecución de los gastos se sujeten a los Créditos Presupuestarios autorizados en la





Ejecución y Modificación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho tanto para las Actividades y Proyectos de inversión que son asignados a sus centros de Costo, como de aquellas que estén bajo su administración centralizada, observando las formalidades y legalidad que requiere el Gasto Publico de acuerdo a las normas vigentes.

CAPITULO III

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Art. 18° ASPECTOS GENERALES

Solo pueden efectuarse Modificaciones Presupuestarias mediante:

- 1) Modificación en el Nivel Institucional que comprende:
 - a) Créditos suplementarios que son incrementos en los Créditos presupuestarios mayores recursos respecto a los montos establecidos en la Ejecución y Modificación Presupuestaria.
 - b) Transparencia de partidas que constituyan traslados de Créditos Presupuestarios entre Pliegos.
- 2) Modificación en el Nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco de Ejecución y Modificación Presupuestaria y comprende las habilitaciones y Anulaciones que varían los créditos Presupuestarios aprobados en la Ejecución y Modificación Presupuestario y tiene en la Estructura Funcional Programático compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

Art. 19° APROBACION DE LOS CREDITOS SUPLEMENTARIOS

Solo es procedente la aprobación de Créditos Suplementarios cuando la Ejecución de los Ingresos y/o la proyección de los Ingresos superen a los Créditos Presupuestarios aprobados a Nivel de Financiamiento con sus correspondientes Rubros, así como la utilización de Recursos provenientes de Saldos de Balance y por concepto de interés.

1. ALCANCE NORMATIVO Y DEFINICIONES

Las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales que realizan modificaciones presupuestarias para anular créditos



presupuestarios de inversiones y proyectos, no financiados con recursos del FONDES, de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos.

Asimismo, se debe tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **INVERSIONES EN EJECUCION**

Registradas como viables o aprobadas y activas en el Banco de Inversiones y con expediente técnico o documento equivalente aprobado y registrado en el mismo.

- **PROYECTOS EN EJECUCION**

Proyectos que cuenten con compromiso de pago derivado de uno o varios contratos vigentes y que se encuentren registrados en el SIAF.

2. RESPECTO A LA OPINIÓN FAVORABLE DE OPMI Y DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

Se requiere tomar en cuenta lo siguiente.

Cuadro N° 1. Inversiones que requieren opinión favorable – Inciso 4.1 del numeral 4° de los Lineamientos

Modificaciones Presupuestarias que impliquen:		Requieren opinión favorable de la:	
		Oficina de Presupuesto de la entidad	OPMI de la entidad
1	La anulación de recursos de inversiones y proyectos en etapa de ejecución.	X	X
2	La anulación de recursos provenientes de operaciones de endeudamiento externo correspondiente a las contrapartidas destinadas a financiar inversiones*, que habiliten inversiones fuera del convenio del préstamo.		X

*Con excepción de los recursos que financian la Gestión del Programa de inversiones

2.1. CONTENIDOS DE LOS INFORMES SUSTENTATORIOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DE LA OPMI

La OPMI y la Oficina de Presupuesto de las entidades deben de tomar como referencia para la elaboración de sus informes de sustento los formatos



disponibles en el módulo web “Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas”

Respecto a las inversiones cuyos recursos serán materia de anulación, el informe de la OPMI debe contener lo siguiente:

- Para sustentar que una inversión cuenta con impedimento que retrase y/o haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, se deberá detallar dicho impedimento y, de ser el caso, adjuntar el informe de paralización del año en curso. Adicionalmente, se deberá actualizar la programación de ejecución financiera en el Formato N° 12-B.
- Para sustentar que una inversión se encuentra finalizada se deberá presentar la resolución de liquidación financiera de todos los contratos o sustento de la liquidación de obra para la modalidad de ejecución de administración directa
- Para sustentar que la inversión materia de anulación forma parte del mismo Programa de Inversión que las inversiones materia de habilitación, deberá contener la información de las inversiones contenidas en el referido Programa de Inversión o registrar dicha información en el Banco de Inversiones.

Por otro lado, mediante el informe de la Oficina de Presupuesto, se deberá señalar y verificar que el monto a anular no supere el monto máximo a ser anulado de la inversión; así como, determinado del siguiente modo:

Monto máximo a ser anulado

= MIN (PIM 2020

-Formato N° 12 B: Programación Financiera Actualizada; PIM 2020 -Certificado 2020)

El informe favorable de la OPMI y de la Oficina de Presupuesto debe señalar si brinda opinión favorable o no respecto a la habilitación y anulación de cada inversión o proyecto planteado.

En caso las modificaciones presupuestarias se efectúen con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, la OPMI deberá verificar:

- Respecto a los recursos provenientes de la emisión de bonos soberanos, que la habilitación corresponda solo a inversiones o programas de inversión bajo el ámbito del Invierte.pe.
- Respecto a los recursos provenientes de endeudamiento externo, que la modificación presupuestaria se realice entre inversiones del mismo convenio de préstamo bajo el ámbito del Invierte.pe, de otro modo, requerirá opinión de la DGPP.



2.2. Inversiones y/o proyectos en ejecución que pueden ser habilitados Con estos recursos

Las entidades pueden habilitar las inversiones y/o proyectos que cumplan con lo indicado en el siguiente cuadro, lo cual debe ser señalado en el informe que corresponda:

Cuadro N° 2. Habilitación de inversiones/proyectos – Inciso 4.5 del numeral 4 de los Lineamientos

Inciso 4.5 del numeral 4 de los Lineamientos*		Inversiones	Proyectos
1	Contar con expediente técnico o documento equivalente aprobado, vigente y registrado en el Banco de Inversiones.	Informe OPMI	
2	La Oficina de Presupuesto debe verificar que se encuentren en etapa de ejecución y cuyos compromisos de pago no estén relacionados a gastos de personal, operación y mantenimiento (no incluye códigos genéricos de concesiones).		Informe de Presupuesto
3	La Oficina de presupuesto de la entidad debe verificar lo siguiente: (i) Que los proyectos a financiar se encuentren en etapa de ejecución, según la definición previamente descrita; y (ii) que se pueda identificar al proyecto al cual se habilita los recursos a través de la finalidad. (Solo para códigos genéricos de concesiones).		Informe de Presupuesto
4	Viables o aprobadas y activas, así como previstas en el PMI para 2020 – 2022 de las entidades, de corresponder.	Informe OPMI	
5	Alineadas al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos.	Informe OPMI	
6	Que cumplan con los criterios de priorización sectoriales, conforme a la Décima Disposición Complementaria Final del TUO del DL N°1252.	Informe OPMI	





7	Que respeten el Criterio de continuidad, por lo que deben priorizar aquellas inversiones y proyectos en ejecución y con mayor grado de avance respecto al monto de inversión.	Informe OPMI	Informe de Presupuesto**
8	Sin procesos pendientes de cambio de Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.	Informe OPMI	
9	El Formato N° 12-B debe estar registrado en el Banco de Inversiones y actualizado según la solicitud de habilitación y plazos dispuestos en la Directiva de Invierte.pe.	Informe OPMI	
10	El monto de habilitación no debe de exceder la suma del monto de anulación que se ha obtenido por dicha modificación presupuestaria, y debe guardar correspondencia con los recursos previstos para el año fiscal contemplado en el cronograma de ejecución vigente.	Informe de Presupuesto	Informe de Presupuesto
11	No deben presentar duplicidad con otras inversiones o proyectos.	Informe OPMI	Informe de Presupuesto**
12	Deben contar con saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos.	Informe OPMI	Informe de Presupuesto**
13	Deben comprender intervenciones integrales, no fraccionamiento.	Informe OPMI	Informe de Presupuesto**
14	La Entidad que ejecutará la inversión o proyecto debe contar con las competencias correspondientes.	Informe OPMI	Informe de Presupuesto**

* Aplica para los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, a excepción de los puntos 1, 2 y 3 que solo está dirigido a los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

** Cabe señalar que para los casos en los que no se requiere opinión favorable de la OPMI o de la Oficina de Presupuesto (ejemplo: proyectos o inversiones que no se encuentran en ejecución), solo procede las modificaciones presupuestarias siempre que estos recursos sean destinados al financiamiento de inversiones y/o proyectos que cumplan con lo señalado en los puntos del 4 al 14 del cuadro previo.

2.3. Habilitación de inversiones y/o proyectos que no se encuentren en Ejecución

Se pueden habilitar a inversiones y/o proyectos que no se encuentren en etapa de ejecución siempre que la OPMI y/o la Oficina de Presupuesto, según corresponda,



verifique que se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

Cuadro N° 3. Habilitación de inversiones/proyectos que no se encuentran en etapa de ejecución – Inciso 4.6 del numeral 4 de los Lineamientos

Inciso 4.6 del numeral 4 de los Lineamientos	
1	Si su ejecución se realiza bajo las modalidades de ejecución contractual previstas en la Ley de Contrataciones del Estado que impliquen, de manera conjunta, la elaboración del expediente técnico y la ejecución de obra.
2	Si se habilitan inversiones dentro de un Programa de Inversión y/o convenio de préstamo.
3	Si la totalidad de cartera de inversiones y proyectos en etapa de ejecución de la entidad cuenta con financiamiento ⁶ en el presente año fiscal en cuyo caso: a) Pueden habilitar recursos a inversiones viables o aprobadas y activas en el Banco de Inversiones para financiar la elaboración y/o actualización de expedientes técnicos o documentos equivalentes, y/o la adquisición y saneamiento legal de predios necesarios para la implementación de la inversión. b) Las entidades que no se encuentran bajo el ámbito de Invierte.pe pueden habilitar recursos a proyectos. c) Acciones para la atención de la emergencia sanitaria nacional que correspondan a gastos de capital no vinculados a proyectos de inversión o inversiones (Actividad: 5006269. Prevención, Control, Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus) ⁷ .

Adicionalmente, respecto al punto 3 del cuadro precedente, se debe contar con opinión previa de la Oficina de Presupuesto y de la OPMI, según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

Cuadro N° 4. Habilitación de inversiones/proyectos que no se encuentran en etapa de ejecución – Inciso 4.7 del numeral 4 de los Lineamientos

N°	Inciso 4.7 del numeral 4 de los Lineamientos	Oficina de Presupuesto	OPMI
1	Verificar que las <u>inversiones</u> que conforman la cartera cuenten con registro de la programación de ejecución financiera en el Formato N° 12-B.		X



2	Verificar que la totalidad de la cartera de <u>inversiones</u> y <u>proyectos</u> en etapa de ejecución cuente con recursos programados en el presente año fiscal, en función a la programación de ejecución financiera registrada y actualizada en el Formato N° 12-B para cada inversión, y al cronograma de ejecución establecido para cada proyecto.	X	
3	Verificar que todos los <u>proyectos</u> que conforman la cartera hayan certificado el total de recursos programados según el cronograma de ejecución establecido para cada proyecto.	X	
4	Verificar que las <u>inversiones</u> y/o <u>proyectos</u> cumplan con los puntos del 4 al 11 del cuadro N° 1 del presente, según corresponda.	X	X

3. RESPECTO A LA OPINION FAVORABLE DE LDGPP

Se requiere opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas cuando la modificación presupuestaria implica la anulación de inversiones:

- Financiadas con recursos correspondientes a contrapartidas derivadas de operaciones de endeudamiento externo, con excepción de aquellas que financian la Gestión del Programa, que habiliten inversiones fuera del convenio de préstamo.
- En etapa de ejecución con costo actualizado superior a los S/ 200 000 000.00.
- En etapa de ejecución enmarcadas en el mecanismo de Obra por impuestos. Si la inversión a anular corresponde más de una tipología, el orden de prelación para presentar el sustento será de acuerdo al orden señalado en el párrafo anterior.

4. OTRAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

En los siguientes casos la **Unidad de Presupuesto** de la entidad debe registrar la nota modificatoria en el módulo web "Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas" y remitir un oficio a la DGPP adjuntando la siguiente información:

Cuadro N° 5. Otras modificaciones presupuestarias con cargo a recursos de inversiones y/o proyectos

Casos	Requisitos específicos
-------	------------------------



Transferencias financieras⁹

i) Registro de la información del convenio y/o adenda en el Módulo de información de Convenios, previo a realizar la solicitud de aprobación de la nota modificatoria a la DGPP.¹⁰

ii) Indicar el monto de la transferencia, las inversiones o proyectos a financiar, la entidad que recibirá los recursos.

iii) Sustento de la propuesta de modificación presupuestaria:

- Si la transferencia se realiza para habilitar la misma inversión materia de anulación, se deberá verificar que:

Monto máximo a ser anulado

= MIN(Formato N° 12 B: Programación Financiera Actualizada; PIM 2020

-Certificado 2020)

- Si la transferencia se realiza para habilitar la misma inversión materia de anulación, se deberá verificar que:

Monto máximo a ser anulado

= MIN(PIM-Formato N° 12 B: Programación Financiera Actualizada; PIM 2020

Certificado

iv) Contar con convenio suscrito que sustente la transferencia financiera.

v) Contar con Acuerdo de Consejo Regional o Acuerdo Municipal, según corresponda.

vi) Informe de opinión favorable de la OPMI y/o de la Oficina de Presupuesto¹¹, conforme el inciso 5.3 del numeral 5 de los Lineamientos.

vii) En caso la modificación presupuestaria implique la anulación de créditos presupuestarios a que hace referencia el numeral

13.2 del artículo 13 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, se deberá considerar adicionalmente lo señalado en el inciso

5.5 del numeral 5 de los Lineamientos, y solicitar opinión favorable a la DGPP.



Casos	Requisitos específicos
<p>Pago del servicio de deuda en gobiernos regionales y gobiernos locales en el marco de la Cuadragésima Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 014-2019.12</p>	<p>i) Sustento de la propuesta de modificación presupuestaria que valide que el monto a ser anulado por inversión o proyecto no supere la diferencia entre el PIM y el monto certificado, según SIAF, ni el monto de habilitación de la actividad.</p> <p>ii) La información del cronograma de pagos y el monto de las obligaciones se deben encontrar registradas en el Módulo de Deuda – SIAF a cargo de la Dirección General del Tesoro Público.</p>



<p>Acciones de mantenimiento de infraestructura en el marco de la Trigésima Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 014-2019.13</p>	<p>i) Sustento de la propuesta de modificación presupuestaria que valide que el monto a ser anulado por inversión no supere la diferencia entre el PIM y el monto certificado, según SIAF, y cumpla con lo expuesto en la Trigésima Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto que aprueba el Presupuesto del Sector Público 2020. Asimismo, el monto de anulación de cada inversión no debe superar el monto de habilitación de la actividad.</p> <p>ii) Informe de opinión favorable de la OPMI y/o de la Oficina de Presupuesto, conforme el inciso 4.3 del numeral 4 de los Lineamientos.</p> <p>iii) En caso la modificación presupuestaria implique la anulación de créditos presupuestarios a que hace referencia el numeral</p> <p>13.2 del artículo 13 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, se deberá considera <u>adicionalmente</u> lo señalado en el inciso 5.5 del numeral 5 de los Lineamientos, y solicitar opinión favorable a al DGPP.</p>
<p>Reducción o0 atención de desastres en el marco de los artículos 46 y 47 del Decreto de Urgencia N° 014-201914</p>	<p>Registrar la nota modificatoria en el módulo web "Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas" y solicitar al sectorista responsable del Pliego en la DGPP su validación mediante correo electrónico oficial, adjuntando información de sustento conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 del Decreto de Urgencia N° 014-2019.</p> <p>NO REQUIERE PRESENTAR OFICIO A LA DGPP.</p>
<p>Modificaciones Presupuestarias con cargo a recursos del Anexo I, en el marco de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 057-2020</p>	<p>La solicitud de modificación debe ser presentada a la Entidad del Gobierno Nacional que transfirió los recursos durante los años fiscales 2018 y 2019, en el marco de los artículos 13 y 14 de la Ley N° 30693, de los artículos 13 y 14 de la Ley N° 30879 y del artículo 15 de la Ley N° 30970.</p> <p>El pliego del Gobierno Nacional correspondiente debe emitir la opinión que corresponda, mediante oficio, con copia al Ministerio de Economía, a fin de que se procese a aprobar o rechazar la solicitud registrada en el módulo web correspondiente.</p> <p>NO REQUIERE PRESENTAR OFICIO A LA DGPP.</p>



5. CONSIDERACIONES FINALES

- Toda la información y documentos que presenten las entidades ante la DGPP en el marco de los presentes lineamientos, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes, conforme a lo señalado en el numeral 34.6 del artículo 34 de la Directiva N° 011-2019- EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01.
- Las entidades que efectúen la anulación de los créditos presupuestarios de las inversiones y proyectos con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, no podrán solicitar recursos adicionales al Tesoro Público para cubrir las



inversiones y proyectos cuyos créditos presupuestarios fueron anulados en el presente año fiscal.

CAPITULO IV

EVALUACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

Art. 20° EVALUACION PRESUPUESTARIA

La Evaluación Presupuestaria Trimestral a nivel del Clasificador Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, se elaborará dentro de los treinta (30) días de finalizado el trimestre y comprenderá la Evaluación de Metas y Objetivos, identificaron de los problemas presentados y determinación de medidas correctivas, a cargo de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

Art. 26 DEFINICION Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

El Control Presupuestario se efectuará a los siguientes niveles:

- a) El Control Presupuestario Institucional a nivel de los Objetivos y Metas Presupuestarias, comprende la verificación de la oportunidad del cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas en la Ejecución y Modificación Presupuestaria respecto a la Ejecución Presupuestaria del Gasto y la Programación Mensual de las Metas presupuestarias, así como del avance experimentado en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- b) El Control Presupuestario Institucional a nivel financiero, es el seguimiento en forma consolidada de la Ejecución de Ingresos y Gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias, así como verificar que la ejecución de gastos se sujete a los créditos Presupuestarios autorizados y está a cargo de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- c) El Control Presupuestario del Gasto a nivel de las Actividades y Proyectos, es la verificación que la ejecución de gastos se realicen en el marco de las Metas Presupuestarias y Créditos Presupuestarios aprobadas en la Ejecución y Modificación Presupuestaria del Distrito de Challhuahuacho en concordancia con las prioridades del gasto establecidas por Alta Dirección, acciones que son de responsabilidad de los Centros de Costo que conforman la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y de las Entidades Municipales que tienen Actividades y Proyectos bajo su administración y/o encargo.

CAPITULO V





EJECUCION Y EVALUACION DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Art. 27° DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Con la finalidad de coadyudar con la gestión de las inversiones municipales, los Centros de Costo correspondientes a la Unidad de Gestión de Inversiones y las Entidades Municipales, además de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Interna, deben cumplir con los lineamientos y procedimientos que se establecen en el presente capítulo, y que están orientadas a una adecuada aplicación de las normas presupuestarias, por lo que quedan autorizadas las dependencias municipales responsables de la Gestión de los Sistemas Administrativos a emitir las directivas o lineamientos de acuerdo a sus funciones les corresponde efectuar.

La gestión de las inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho se sujeta a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Art. 28° ORGANIZACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES

La organización y responsabilidades de la Unidad de Gestión de Inversiones es la siguiente:

1. UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES

Es responsable de implantar las acciones que a nivel de la Política de Gestión de las inversiones Municipales establezca la Alta Dirección y se expresa en las orientaciones y coordinaciones que efectúa a los Centros de Costo que la conforman en las Fases del Proceso Presupuestario y que corresponde solo a la Programación, Formulación, Aprobación, Evaluación y Control, para lo cual cuenta con el apoyo y asesoramiento de la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Tesorería.

2. CENTROS DE COSTO Y ENTIDADES MUNICIPALES

Los Centros de Costo de la Unidad de Gestión de Inversiones y las Entidades Municipales que tienen bajo su administración y/o encargo la ejecución de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son responsables de todas las fases del Proceso Presupuestario y específicamente en las Fases de Ejecución, Evaluación y Control, deben cumplir con lo siguiente:

- a) Ejecutar y Controlar las Inversiones conforme a los estudios de preinversión y los términos de aprobación y declaratoria de viabilidad por la oficina de la Unidad Formuladora.





- b) Coordinar con las Unidades de Finanzas y Planificación y la Alta Dirección la realización de las gestiones para la obtención de fuentes de financiamiento y participación de la inversión privada en la consecución de los objetivos institucionales.
- c) Los compromisos que realicen deben efectuarse con sujeción a la Estructura Funcional Programática, a los Créditos Presupuestarios aprobados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria.
- d) Los Gastos Públicos relacionados a la ejecución de Proyectos de Inversión que generen y/o ejecuten en cargo a los Créditos Presupuestarios, se realizan observando la formalidad y legalidad establecidas principalmente en la Ley General, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y las directivas que sobre el particular emita la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- e) Realizar la evaluación de proyectos de Inversión a su cargo a nivel de Objetivos y Metas, identificando la problemática presentada proponiendo medidas correctivas, así como verificar que la afectación de los Gastos se efectúe en concordancia con los Créditos Presupuestarios, efectuando a nivel de cada Proyecto de Inversión el Control Presupuestario y Financiero Correspondiente.

3. UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3.1. UNIDAD DE PLANIFICACION

La Unidad de Planificación y Presupuesto es la dependencia responsable de la gestión y aplicación de las normas que rigen en la Inversión Pública y cumplir con las funciones que le compete a la Unidad Formuladora – UF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para lo cual emite las directivas pertinentes.

Asimismo, respecto a la incorporación de la Ejecución y Modificación Presupuestaria de nuevos Proyectos de Inversión y/o modificatorias.

- Coordina previamente con los Centros de Costo y Entidades Municipales que tienen a su cargo la ejecución de Proyectos de Inversión, la presentación a la Unidad de Planificación del sustento técnico de incorporación de nuevos proyectos de Inversión y/o Modificatorias.
- Emitir opinión respecto a las propuestas de los Centros de Costo vinculadas a la incorporación de nuevos proyectos de Inversión y/o modificatorias entre proyectos



Benjamin Camarero
Geo. BENJAMIN CAMARERO SÁENZ
C.E.C. N° 1750



de Inversión, en el sentido que estas se enmarquen dentro de los Objetivos Estratégicos y Escala de Prioridades de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Lineamientos de Política Sectorial y Planes de Desarrollo Concertado, así como su incidencia en el incremento o disminución de las Metas Presupuestarias.

- Remitir a la Gerencia Municipal del Distrito de Challhuahuacho la solicitud de incorporación de Ejecución y Modificación Presupuestaria de los nuevos Proyectos de Inversión y/o modificatorias entre Proyectos de Inversión, para que en atención a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, sea aprobado por el Concejo de la Municipalidad de Challhuahuacho, adjuntado el sustento técnico presentado por los Centros de Costo y Entidades Municipales, así como el informe emitido por la Unidad de Planificación.
- Emitir opinión respecto a las propuestas de los Centros de Costo vinculadas a la incorporación de nuevos proyectos de inversión y/o modificatorias entre proyectos de inversión, procurando que estas se enmarquen dentro de los instrumentos de Planeamiento Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

3.2. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto es responsable de verificar que las incorporaciones de nuevos Proyectos de inversión y/o modificaciones entre otros proyectos de Inversión que soliciten los Centros de Costo y Entidades Municipales, se efectúen en sujeción a las normas que sobre el particular establezcan en la Ley General y la Ley de Presupuesto en concordancia con los créditos Presupuestarios autorizados en la Ejecución y Modificación Presupuestaria efectuando las acciones siguientes.

- a) En el caso de incorporación de nuevos Proyectos de Inversión, mediante Créditos Suplementarios, se evaluará la Fuente de Financiamiento y Meta que viabilice su incorporación en la Ejecución y Modificación Presupuestaria.
- b) Verificar que las Modificaciones Presupuestarias entre Proyectos de Inversión, mediante Habilita.

Art. 29° PROCEDIMIENTO PARA AMPLIAR EL PRESUPUESTO Y/O INCORPORAR NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN



PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO.

La incorporación de nuevos Proyectos de Inversión o ampliaciones del Presupuesto de los Proyectos de Inversión, deben efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los Centros de Costo de la Unidad de Gestión de Inversiones, teniendo en cuenta las prioridades establecidas por Alta Dirección y los Objetivos Institucionales, coordinan con el sustento técnico de la Unidad de Planificación y Presupuesto que posibilite incorporar nuevos proyectos de Inversión o ampliar el Presupuesto por Créditos Presupuestarios o Habilitaciones Presupuestarias.
- La unidad de Presupuesto verifique que cuente con la disponibilidad Financiera o Proyecciones Financieras que posibiliten la incorporación de nuevos Proyectos de Inversión o Ampliaciones Presupuestarias solicitados por los centros de Costo, informando a la Unidad de Planificación.
- La unidad de Planificación, de acuerdo a sus competencias, emite opinión sobre la prepueta efectuada por los Centros de Costo y de ser favorable remite a la Gerencia Municipal Distrital de Challhuahuacho el Informe Tecnico para incorporación de Nuevos proyectos de inversión y/o ampliar el Presupuesto de los Proyectos de Inversión para que en atención a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, sea aprobado por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. 30° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se autoriza a la Gerencia Municipal Distrital de Challhuahuacho a emitir disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva Interna, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Art. 31° DISPOSICIONES FINALES

Encargar a la Unidad de Planificación y Presupuesto a efectuar la difusión de la presente Directiva Interna.

Art. 32° SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva Interna, darán lugar a las sanciones correspondientes.

Art.33° DE LA DIRECTIVAS



La presente Directiva Interna deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.



RESUMEN DE PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INVERSION EJERCICIO FISCAL

CODIGO SNIP Y/O CUI:	GERENCIA DE LINEA:	NOMBRE DEL PROYECTO:	RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO												SEC FUNC.	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		TOTAL S/
2.6.8.1.3.1		EXPEDIENTES TECNICOS ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.2		COSTOS DIRECTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.3		GASTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.4		GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.5		GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.5		GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.3		GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.4		GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.2.2.2.5		GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		SUB TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.8.1.4.1		GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.8.1.4.2		GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.8.1.4.3		GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.8.1.4.99		LIQUIDACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTA: Se debe considerar los clasificadores de gasto, cuando se adquieran bienes patrimoniales tanto en Costo Directo como para gastos generales. Considerar la unidad de medida de acuerdo a la naturaleza del proyecto, la unidad de medida tiene que representar las actividades programadas.

RESUMEN OBRA	CLASIFICADOR	MONTO
EXPEDIENTE TECNICO		0.00
P.B.S.	2.6.8.1.3.1	0.00
EJECUCION DE OBRA		0.00
CONTRATA	2.6.2.2.2.2	0.00
PERSONAL	2.6.2.2.2.3	0.00
BIENES	2.6.2.2.2.4	0.00
SERVICIOS	2.6.2.2.2.5	0.00
SUPERVISION		0.00
PERSONAL	2.6.8.1.4.1	0.00
BIENES	2.6.8.1.4.2	0.00
SERVICIOS	2.6.8.1.4.3	0.00
LIQUIDACION		0.00
P.B.S.	2.6.8.1.4.99	0.00
TOTAL		0.00



ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

UNIDAD ORGANICA		SUPERVISIÓN: (Nombre y Apellido)																		
RESIDENTE: (Nombre y Apellido)																				
PROYECTOS DE INVERSIÓN		CUJ N°	0	NOMBRE DEL PROYECTO		DEMANDA GLOBAL DE BIENES Y SERVICIOS EJERCICIO FISCAL VIGENTE														
N°	DETALLE	MONTO APROBADO EXPEDIENTE TECNICO S/.	DEVENGADO ACUMULADO AL AÑO ANTERIOR	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	CANTIDAD TOTAL	COSTO TOTAL S/.
DESCRIPCION ITEM - EXPEDIENTE TECNICO																				
1	PERSONAL																			
2	BIENES																			
3	SERVICIOS																			
SUB TOTAL GASTO EN ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO																				
DESCRIPCION ITEM - COSTOS DIRECTOS																				
1	PERSONAL																			
2	BIENES																			
3	SERVICIOS																			
SUB TOTAL COSTO DIRECTO																				
DESCRIPCION ITEM - GASTOS GENERALES																				
1	PERSONAL																			
2	BIENES																			
3	SERVICIOS																			
SUB TOTAL GASTOS GENERALES																				
DESCRIPCION ITEM - SUPERVISION																				
1	PERSONAL																			
2	BIENES																			
3	SERVICIOS																			
SUB TOTAL GASTO DE SUPERVISION																				
DESCRIPCION ITEM - LIQUIDACION																				
1	PERSONAL																			
2	BIENES																			
3	SERVICIOS																			
SUB TOTAL GASTO DE LIQUIDACION																				
TOTAL PRESUPUESTO DE DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS																				
																			VERIFICACION	0.00



RESUMEN
 (←) MONTO APROBADO EXPEDIENTE TECNICO S/
 (→) DEVENGADO ACUMULADO AL AÑO ANTERIOR
 SALDO POR ASIGNAR (Ejercicio Fiscal Vigente)

RESIDENTE _____ INSPECTOR SUPERVISION _____



ANEXO N° 02

RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO



PROYECTO: 0

CUI: 0 UNIDAD ORGANICA: 0

RESIDENTE: 0

ENTIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO INSPECTOR DE OBRA: 0

MODALIDAD DE EJECUCION:

SECUENCIA FUNCIONAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

RUBROS	MONTO APROBADO Expediente Técnico			EJECUTADO						Saldo Según Expediente Técnico			
	Si.	%		Devengado Año Anterior		PIM-2021		Certificado		Devengado		Presupuesto Acumulado	
	Si.	%		Si.	%	Si.	%	Si.	%	Si.	%	Si.	%
COSTO DIRECTO													
Mano de Obra	-			0	0								0
Materiales				0	0								0
Equipos				0	0								0
Herramientas				0	0								0
Servicios				0	0								0
Otros				0	0								0
COSTO INDIRECTO													
COSTOS INDIRECTOS													
Gastos Generales													0
Gastos de Supervisión													0
Gastos de Administración													0
Gastos de Liquidación													0
Gastos de Difusión													0
COSTO INDIRECTO													
TOTAL													

NOTA: El presente cuadro deberá llenar el resumen de bienes y servicios por componentes conforme al anexo N° 01, para proyectos de inversión.



RESIDENTE

INSPECTOR/SUPERVISION



FORMATO N° 02

PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA A NIVEL DE METAS EJERCICIO FISCAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESOLUCION DE APROBACION DE LA FICHA TECNICA. PLAZOS DE EJECUCION	DE:	PENDIENTE DE ASIGNAR S/.												MONTO S/.	FECHA DE APROBACION	SEC. FUNC.					
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE								
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		PIM S/.															TEL.					
GERENCIA A CARGO:		E-MAIL:															NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL	
CLASIFICADOR	DENOMINACION/ MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL								
2.3.2.4	FICHA TECNICA																					
2.3.1.6	COSTOS DIRECTOS																					
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS.																					
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.																					
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS																					
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD.																					
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS.																					
2.3.1.11	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION.																					
2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS																					
2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS																					
2.3.1.11.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES																					
2.3.1.11.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS																					
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO																					
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO																					
2.3.1.8.2	COVID-19																					
2.3.1.8.2.1	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO																					
2.3.2.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES																					
2.3.2.4.2.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS																					
2.3.2.4.3.1	DE CARRIETAS, CAMINOS Y PUENTES NO CONCESIONADOS																					
2.3.2.4.4.1	GASTOS POR MANTENIMIENTO Y OPERACION (PAMO)																					
2.3.2.4.4.2	GASTOS POR COSTO ANUAL DE MANTENIMIENTO (CAM)																					
2.3.2.4.4.3	GASTOS POR MANTENIMIENTO DERIVADOS DE INFORMES, TECNICOS DE MANTENIMIENTO (ITM)																					
2.3.2.4.4.4	GASTOS POR MANTENIMIENTO PERIÓDICO INICIAL (PAMI)																					
2.3.2.4.4.5	GASTOS POR MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA																					
2.3.2.4.5	DE VEHICULOS																					
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS																					
2.3.2.4.6.1	DE MOBILIARIO Y SIMILARES																					
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS																					
2.3.2.4.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS																					
2.3.2.4	SUPERVISION-CONTROL																					
2.3.2.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES.																					
2.3.2.4	INFORME FINAL (LIQUIDACION)																					
2.3.2.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES																					
TOTAL																						

0.00
0.00

VERIFICACION

INSPECTOR/SUPERVISION

GERENCIA DE LINEA

RESIDENTE

LEYENDA

2.3.1.6 GASTOS POR LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS COMO INSTRUMENTAL COMPLEMENTARIO DE MAQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, APARATOS E INSTRUMENTOS. COMPRENDE REPUESTOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A REPARACIONES MENORES DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, EN GENERAL EQUIPOS DE TRACCION, TRACCION Y FLEJADO, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE PRODUCCION, APARATOS E INSTRUMENTOS EN GENERAL

2.3.1.11 GASTOS POR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS

2.3.2.4 GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REPARACIONES, E INFORMES, TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO, APARATOS E INSTRUMENTOS DESTINADOS A





ANEXO N°03



PROGRAMACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PUBLICAS EJERCICIO FISCAL

UNIDAD ORGANICA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DEMANDA GLOBAL DE BIENES Y SERVICIOS												CANTIDAD TOTAL	COSTO TOTAL
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA																		
1	PERSONAL																	
2	BIENES																	
3	SERVICIOS																	
SUB TOTAL GASTO EN ELABORACION DE FICHA TECNICA																		
DESCRIPCION ITEM - COSTOS DIRECTOS																		
1	PERSONAL																	
2	BIENES																	
3	SERVICIOS																	
SUB TOTAL COSTO DIRECTO																		
DESCRIPCION ITEM - GASTOS GENERALES																		
1	PERSONAL																	
2	BIENES																	
3	SERVICIOS																	
SUB TOTAL GASTOS GENERALES																		
DESCRIPCION ITEM - SUPERVISION																		
1	PERSONAL																	
2	BIENES																	
3	SERVICIOS																	
SUB TOTAL GASTO DE SUPERVISION																		
DESCRIPCION ITEM - LIQUIDACION																		
1	PERSONAL																	
2	BIENES																	
3	SERVICIOS																	
SUB TOTAL GASTO DE LIQUIDACION																		
TOTAL PRESUPUESTO DE DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS															VERIFICACION	0.00		

GERENCIA DE LINEA _____ RESIDENTE _____ INSPECTOR/SUPERVISION _____



[Signature]
C.E.C. N° 1750



FORMATO N° 04

PROGRAMACION DE GASTOS GENERALES A NIVEL DE METAS EJERCICIO FISCAL

UNIDAD ORGANICA:	NOMBRE DE RESPONSABILIDAD:	META PRESUPUESTAL:	PENDIENTE DE ASIGNAR S/.												TOTAL			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																		
2.1.1.1.1.1 FUNCIONARIOS ELEGIDOS POR ELECCION POLITIC																		
2.1.1.1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIM																		
2.1.1.1.1.4 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMIN																		
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																		
2.2.2.3.1.1 ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES																		
2.3. BIENES Y SERVICIOS																		
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE																		
2.3.2.2.1.1 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELCTRICA																		
2.3.2.2.1 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL																		
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS																		
2.5 OTROS GASTOS																		
2.5.4.3.2.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS																		
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS																		
2.6.3.2.1.1 MAQUINAS Y EQUIPOS																		
2.6.3.2.2 MOBILIARIO																		
2.6.3.2.3.1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS																		
2.8. SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA																		
2.8.1.2.1.3 DE LOS GOBIERNOS LOCALES																		
2.8.2.2.1.3 DE LOS GOBIERNOS LOCALES																		
TOTAL																		



GERENCIA DE LINEA

RESPONSABLE

VERIFICACION
0.00
0.00

PROGRAMACION CUADRO DE NECESIDADES DE GASTO GENERALES EJERCICIO FISCAL

UNIDAD ORGANICA:	Insumos para el Cumplimiento de Metas		Prácto Referencial	Cantidad Total	Cantidad Mensual y Anual												Total Anual/SI.		
	Clasificador Especifica	Cant.			Unidad de Medida	Descripción del Bienes o Servicio	TRIMESTRE												
							I	II	III	IV	Trimestre	Total							
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO																			
SUB TOTAL // Personal y Obligaciones Sociales																			
21.11.13	012	Planilla	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen Laboral Público)																
21.11.13	012	Planilla	Personal con contrato a plazo fijo - Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural																
21.19.12	002	Planilla	Personal con contrato a plazo fijo - Asistente Administrativo																
21.19.13 Bonificación por Escolaridad																			
21.19.13	001	Planilla	Escolaridad - Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural																
21.31.15	012	Planilla	Essalud - Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural																
SUB TOTAL // Bienes																			
2.3.13.11 Combustible y Carburantes																			
2.3.13.11		Galon	Combustible																
2.3.1.5.1.1 Repuestos y Accesorios																			
2.3.1.5.1.1		Unidad	Toner Konica Bizhub 367																
2.3.1.5.1.2 Papelaria en General, Utiles y Materiales de Oficina																			
2.3.1.5.1.2		MILLAR	HOJAS BOND A-4 DE 75 GR. A COLOR																
2.3.1.5.1.2		MILLAR	HOJAS BOND A-4 DE 75 GR.																
2.3.1.8.2.1 Materiales, Insumos y Accesorios Medicos																			
2.3.1.8.2.1		Unidad	Jabon liquido antibacterial 500 ml																
2.3.1.8.2.1		Unidad	Mascarilla N95																
SUB TOTAL // Servicios																			
23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte																			
23.21.21		Servicio	Pasajes para cobrion de servicio (Nacional)																



JEFE DE AREA

GERENCIA DE LINEA



SIAF - Modulo de Proceso Presupuestario
Version 19.02.00

FORMATO N° 05

Fecha: 02/12/2020
Hora: 11:48:06
Pag: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000005176

(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 03 - APURIMAC

PROVINCIA : 05 - COTABAMBA

PLIEGO : 06 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [300308]

MES : DICIEMBRE

FECHA DE APROBACION : 02/12/2020

FECHA DE DOCUMENTO : 02/12/2020

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DE DOCUMENTO : MEMORANDUM N° DE DOCUMENTO: 2050-OGA

JUSTIFICACIÓN : CC N° 000 SERVICIO DE UN PROFESIONAL TECNICO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	PROG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN. DIVF GRPF	MONTO
META	FF RB CG TT G SG SGD ESPSPD	
0001 INICIAL		3,500.00
9001 3999999 5000003 03 006 0008	GESTION ADMINISTRATIVA	3,500.00
0028	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, Y FINANCIEROS	3,500.00
5 07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,500.00
5	GASTOS CORRIENTES	3,500.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	3,500.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIO	3,500.00
2.3.2.7	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	3,500.00
2.3.2.7.11	OTROS SERVICIOS	3,500.00
2.3.2.7.11.99	ERVICIOS DIVERSOS	3,500.00
TOTAL		3,500.00
TOTAL CERTIFICADO		3,500.00
TOTAL NOTA		3,500.00

Presupuesto y Planificación
Sello y Firma



BENJAMIN GAMARRA SANABRIA
C.E.C. N° 1750



FORMATO N° 06

**CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTAL
EJERCICIO FISCAL VIGENTE**

LEY N° 30225

DL N°1440

PLIEGO :	06 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [300308]		
CONSTANCIA N° :		FECHA DE CONSTANCIA :	
DOC REFERENCIA :		FECHA DE DOC REFERENCIA :	

Conforme a la ley de contrataciones del estado LEY N° 30225 Artículo 19 literal c) En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal (...), y literal d) En los procedimientos de selección referidos en el literal c), previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Para tal efecto, el comité de selección o la oficina a cargo del procedimiento de selección, según corresponda, antes de otorgar la Buena Pro, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, la referida certificación.

Conforme al Decreto Legislativo N°1440 del sistema nacional de Presupuesto Público Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario numeral 41.5 En los procedimientos de selección (...).

DETALLE DE LA CONSTANCIA.

COD. UNICO	DENOMINACION DEL PROYECTO DE INVERSION			
RUBRO	SEC. FUN.	CLASIFICADOR DE GASTO	Numero de Proceso de Selección según el SIGA/SEACE	MONTO A PROGRAMAR
TOTAL PREVISION PRESUPUESTAL S/.				-

Descripción del Objetivo de la Contratación:

La presente constancia otorgada no convalida a los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION





FORMATO N° 07

MODIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL



ASUNTO : _____
FECHA : _____

La modificación presupuestal de TIPO 003 Créditos y Anulaciones, en el rubro que se detalla en el siguiente cuadro, forma parte de la propuesta de modificación en el Nivel Funcional Programático, de conformidad con la normatividad vigente.

PLIEGO : 06 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO [300308]
FF.TO. : _____
RUBRO : _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
GERENCIA A CARGO: _____ E-MAIL / Celular: _____

N°	Categoría PPTAL.	Prod./Proy (CUI)	DETALLE	MODIFICACION PRESUPUESTAL		
				ANULACION S/.	CREDITO S/.	TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTAL S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
TOTAL						

OBSERVACIONES:

NOTA:

De conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, Aprueban Lineamientos sobre Modificaciones Presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N.º 014-2019 y el D.U. N.º 021-2020, modifican el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2020 y modifican Modelos a que se refiere la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por R.D. N.º 036- 2019-EF/50.01.

La presente opinión presupuestal, no convalida actos que no se cifan a la normatividad, vigente de acuerdo a la Ley N° 28411, en el marco del Artículo XV del título preliminar a los principios de legalidad y el de presunción de veracidad; y las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, establecidas en la LEY N° 30518, Artículo 8°, 9°, 10°, 11° y 12° y en el marco con la disponibilidad finales en la modificación e incorporación de determinados artículos en la Ley N° 28411, inciso b.2), artículo 77°, numeral 77.5. y sus modificatorias.

GERENCIA DE LINEA



BENJAMÍN CANALES SANTIBAÑÁN
C.E.C. N° 1750



FORMATO N° 08



EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION DURANTE EL EJERCICIO FISCAL _____ AL _____

N° PRIORIDAD	CUI	NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD
	2147346	MEJORAMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBA - APURIMAC

PLAZO DE EJECUCION (*)	F. INICIO:	F. TÉRMINO:	DURACIÓN:
------------------------	------------	-------------	-----------

ESTADO DE LA EJECUCION FISICA	OBRA EN CONTINUIDAD O DEL PRESENTE EJERCICIO		
	COMENTARIO		
	PROMEDIO EJECUCION MENSUAL		

COSTO DE INVERSION DEL PIP ACTUALIZADO :	DESCRIPCION	RESOLUCION DE APROBACION	FECHA DE APROBACION	MONTO S/.
		MONTO INICIAL DEL PIP S/.		
	AMPLIACION PPTAL N° 01 S/.			5,000,000.00
	AMPLIACION PPTAL N° 02 S/.			
	AMPLIACION PPTAL N° 03 S/.			
	AMPLIACION PPTAL N° 04 S/.			
PIM ACTUAL	TOTAL MONTO ACTUALIZADO S/.			5,000,000.00

RESOLUCION DE APROBACION PLAZO DE EJECUCION FISICA :	DESCRIPCION	RESOLUCION DE APROBACION	FECHA DE APROBACION	DIAS
		Aprobación Expediente Técnico		
	AMPLIACION DE PLAZO N° 01			
	AMPLIACION DE PLAZO N° 02			
	AMPLIACION DE PLAZO N° 03			
	AMPLIACION DE PLAZO N° 04			

ACTA DE INICIO O REINICIO : (**)	
UBICACION GEOGRAFICA:	Localización del Distrito de Challhuahuacho
	DISTRITO
	COMUNIDAD
	SECTOR
	CUENCA

FINALIDAD DEL PIP. _____

OBJETIVO GENERAL: _____

OBJETIVOS ESPECIFICOS: _____

UNIDAD DE MEDIDA	0069	EJERCICIO FISCAL												ANUAL		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
EJECUCION FISICA ACUMULADA AL EJERCICIO ANTERIOR	M2															0.01
EJECUCION FINANCIERA ACUMULA AL EJERCICIO ANTERIOR																
EJECUCION FISICA AL (****) Respecto a la programacion del Ejercicio Fiscal																
EJECUCION FINANCIERA AL (****) Respecto al PIM del Ejercicio Fiscal																

PARTICIPACION DE LOS INVOLUCRADOS	RESIDENTE DE OBRA:	
	INSPECTOR DE OBRA:	
	SUB GERENTE DE LINEA:	

RESULTADOS, AVANCES Y LOGROS	
LIMITACIONES Y PROBLEMAS	
PANEL FOTOGRAFICO / COMENTARIO	ANTES
COMENTARIO DE LOS HECHOS	FOTOGRAFIA
PANEL FOTOGRAFICO / COMENTARIO	DESPUES
COMENTARIO DE LOS HECHOS	FOTOGRAFIA
COMENTARIO DE LOS HECHOS	FOTOGRAFIA

(*) PLAZO DE EJECUCION: _____ coincide desde el inicio de ejecución física y financiera conforme al acta de inicio y apertura de cuaderno de obra.

(**) ACTA DE INICIO O REINICIO: _____; Especifica la fecha de apertura del cuaderno de obra.

(***) EN CASO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS _____; considere la resolución de aprobación de dicha ficha técnica, (presupuesto y plazo).

(****) Considere la programación física del presente ejercicio fiscal y el PIM-2020.

Firma y Sello del Residente

Firma y Sello del Inspector

Firma y Sello del Gerente de Linea



BENJAMIN GAMBOA SANTISTEBAN
U.E.C. N° 1750



FORMATO N° 09

EVALUACION DE ACTIVIDADES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL _____ AL _____



N° PRIORIDA	COD. UNIDAD ORGANICA	DEPENDENCIA-UNIDAD ORGANICA
	03.1.2	OFICINA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVO-PEI	CODIGO	DESCRIPCION
OBJETIVO ESTRATEGICO	OEI.09	Promover la gestión de riesgo de desastres en el distrito

MISION DE LA UNIDAD:

VISION DE LA UNIDAD:

PROGRAMA	0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES
ACTIVIDAD OPERATIVA	DETALLE

ACTIVIDAD N° 01 - SEC_FUNC-

POI SI.		% DE AVANCE FINANCIERO	100.00%	% DE AVANCE FISICO											
PIM SI.	1.00	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
EJECUCIÓN FINANCIERA AL (**) Respecto al PIM del Ejercicio Fiscal	1.00	0													

DESCRIPCION DE RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

LIMITACIONES Y PROBLEMAS

ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y MEJORAS 2021

PANEL FOTOGRAFICO

IMAGEN	IMAGEN	IMAGEN
--------	--------	--------

ACTIVIDAD N° 02 - SEC_FUNC-

POI SI.		% DE AVANCE FINANCIERO	5.00%	% DE AVANCE FISICO											
PIM SI.	20.00	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
EJECUCIÓN FINANCIERA AL (**) Respecto al PIM del Ejercicio Fiscal	1.00	0													

DESCRIPCION DE RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

LIMITACIONES Y PROBLEMAS

ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y MEJORAS 2021

PANEL FOTOGRAFICO

IMAGEN	IMAGEN	IMAGEN
--------	--------	--------

Firma y Sello del Gerente de Linea

Firma y Sello del Gerente de Linea



BENJAMÍN CHACARRA SANZSTEBAR
C.E.C. N° 1730



FORMATO N° 10



INFORMACION CLASIFICADA PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTA

N° PRIORIDAD	CUI	NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD
	0	

PLAZO DE EJECUCION (*)	F. INICIO:	F. TÉRMINO:	DURACIÓN:

DESCRIPCION	RESOLUCION DE APROBACION	FECHA DE APROBACION	MONTO SI.
MONTO INICIAL DEL PIP SI.			5,000,000.00
AMPLIACION N° 01 SI.			
AMPLIACION N° 02 SI.			
AMPLIACION N° 03 SI.			
AMPLIACION N° 04 SI.			
TOTAL MONTO ACTUALIZADO SI/			5,000,000.00

PIM Ejercicio Fiscal ACTUAL S/200,000.00

ACTA DE INICIO O REINICIO: (**)

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Localización del Distrito de Challhuahuacho
	DISTRITO:
	COMUNIDAD:
	SECTOR:
	ZONA:

FINALIDAD DEL PIP:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

BENEFICIARIOS DEL PIP:

EJECUCIÓN FÍSICA ACUMULADA AL EJERCICIO ANTERIOR

EJECUCIÓN FÍSICA ACUMULADA AL EJERCICIO ANTERIOR	AÑO:	SI.	48,920.80
		%	6.97%
EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULA AL EJERCICIO ANTERIOR	AÑO:	SI.	138,579.78
		%	3%

EJECUCIÓN FÍSICA AL (****) Respecto a la programación del Ejercicio Fiscal	FECHA:	SI.	48,920.80
		%	6.97%
EJECUCIÓN FINANCIERA AL (****) Respecto al PIM del Ejercicio Fiscal	FECHA:	SI.	138,579.78
		%	69.29%

PARTICIPACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS	RESIDENTE DE OBRA:	
	INSPECTOR DE OBRA:	
	SUB GERENTE DE LINEA:	

UNIDAD DE MEDIDA	0201	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
INFORME TECNICO														0,01

RESULTADOS, AVANCES Y LOGROS	N° DE EMPLEOS GENERADOS			VARONES	MUJERES
	- Número de asistencias técnicas en sanidad animal. - Cantidad de ejemplares representativos por asociación - Cantidad de asociaciones consolidadas de acuerdo al objetivo del PIP.				

LIMITACIONES Y PROBLEMAS

ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y MEJORAS PARA EL SIGUIENTE AÑO

PANEL FOTOGRAFICO / COMENTARIO

COMENTARIO DE LOS HECHOS FOTOGRAFIA 1 ANTES FOTOGRAFIA 2

PANEL FOTOGRAFICO / COMENTARIO FOTOGRAFIA 1 DESPUES FOTOGRAFIA 2

COMENTARIO DE LOS HECHOS FOTOGRAFIA 1 FOTOGRAFIA 2

(*) PLAZO DE EJECUCION: coincide desde el inicio de ejecución física y financiera conforme al acta de inicio y apertura de cuaderno de obra.
 (***) ACTA DE INICIO O REINICIO: Especifica la fecha de apertura del cuaderno de obra.
 (****) ENCARGO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS: considere la resolución de aprobación de dicha ficha técnica, (presupuesto y plazo).
 (****) Considere la programación física del presente ejercicio fiscal y el PIM-20.

Firma y Sello del Residente

Firma y Sello del Inspector

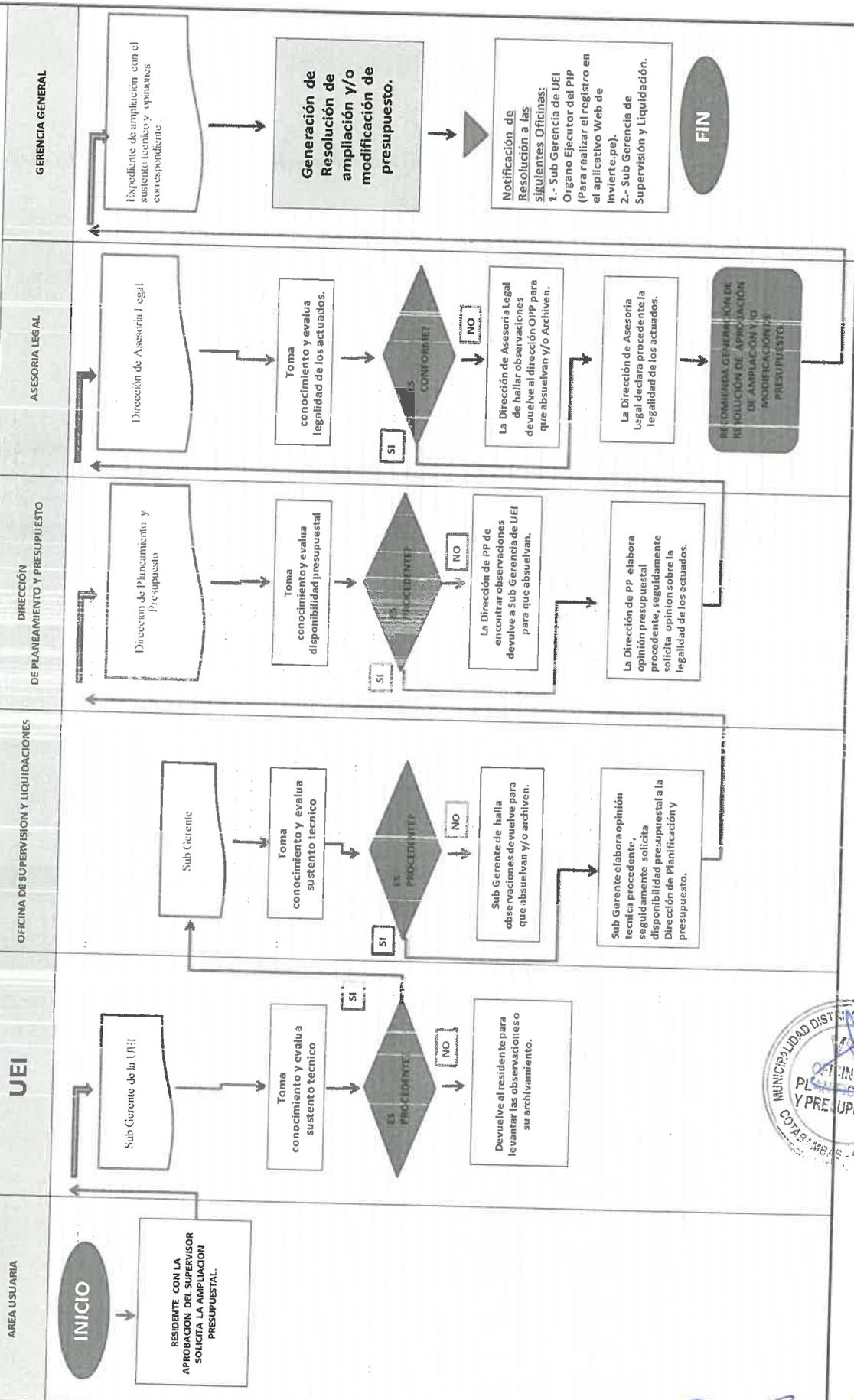
Firma y Sello del Gerente de Linea



EGO. BENJAMIN GAMARRA SANTI JEBAN
E.L.C. N° 1750

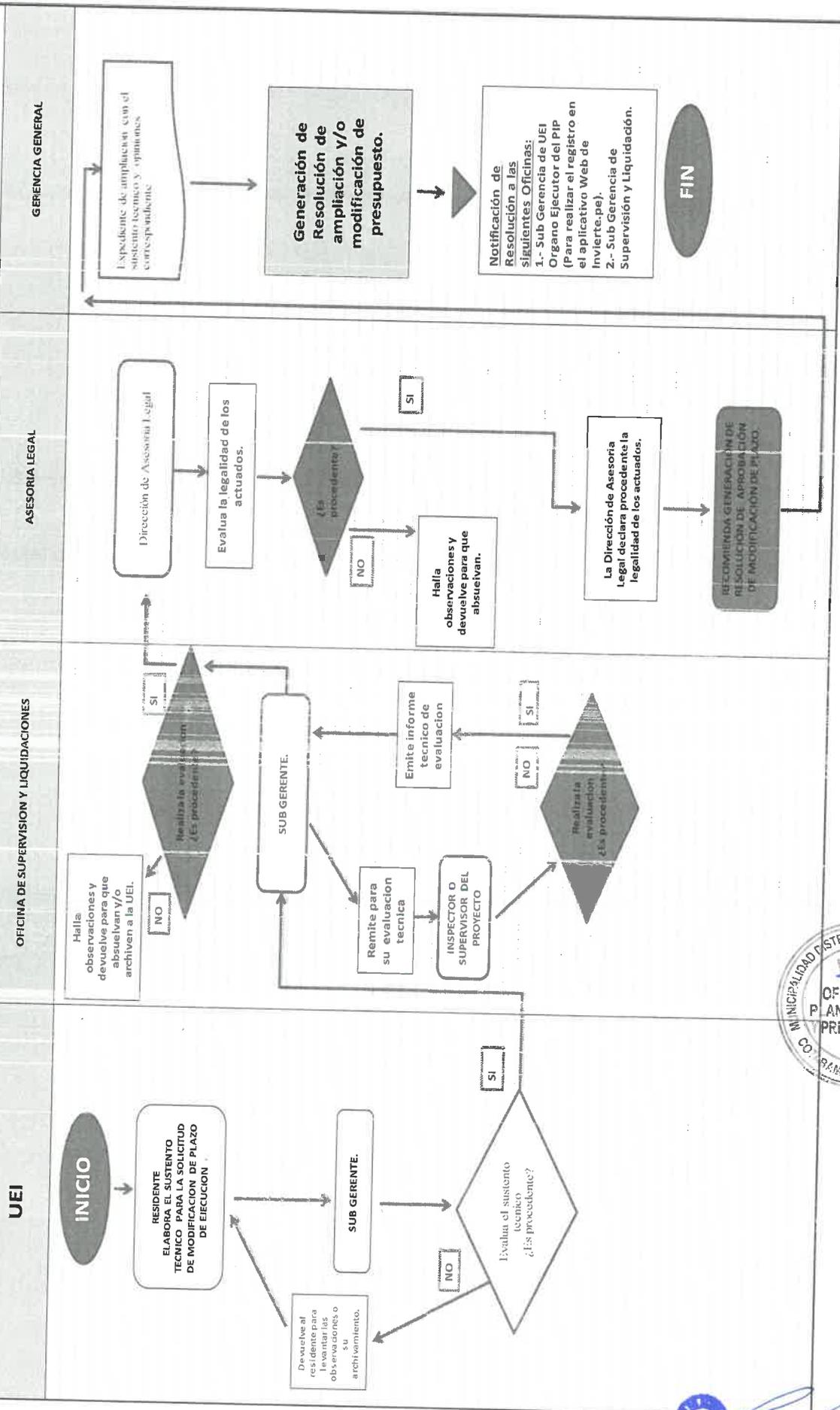


FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y/O PROYECTOS



BENJAMÍN CÁRDENA GARRISTEGUI
D.E.C. N° 1730

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS



CO. BENJAMIN GAMARRA-SANTISTEBAN
C.E.C. N° 1750