



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ

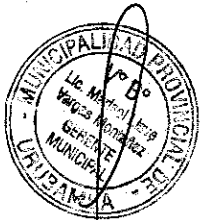


RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°247-2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

VISTO:

El Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3365 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico,



Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



Que, mediante el Memorándum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorándum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ

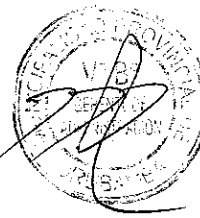


formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de los talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de **"Directiva N° 008-2020-MPU-C: Directiva para la Ejecución Presupuestal de Inversiones y Gastos Corrientes Municipalidad Provincial de Urubamba**, elaborado, según la siguiente base legal, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual fue derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal respectivo, Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Urubamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2018-MPU de fecha 23/01/2018, de acuerdo a las pautas establecidas en la presente Directiva se garantiza la correcta ejecución del PIM de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU, por la forma como se estructura, es aplicable en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que tienen asignada metas para la Ejecución de Proyectos y Actividades del año, por otro lado, se recomienda que dicha directiva deba ser actualizada, debido a que la normatividad en materia presupuestal es modificada y/o actualizada cada año fiscal"; finaliza la opinión técnica con (...) **IV CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas, 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;





Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ABROBAR, LA DIRECTIVA N° 08.-DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES IGUAL AL 100% DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM) DE INVERSIONES Y GASTOS CORRIENTES en los términos del texto de once (11) folios el que forma parte integrante de la presente resolución



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a las presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

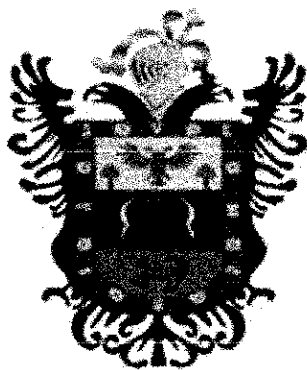
ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formuladora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

Lic. Mansol Lisve Vargas Montañez
DNI 40282603
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Urubamba Cusco



DIRECTIVA N° 008 – 2020 – MPU

Ejecución Presupuestal de Inversiones y Actividades Igual al 100% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de Inversiones y Gasto Corriente

2020



ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES..... 1

ARTÍCULO 1. OBJETIVO 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE 2

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES 2

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES..... 3

ARTÍCULO 6. DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS 3

ARTÍCULO 7. DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS 4

ARTÍCULO 8. DEL RESIDENTE E INSPECTOR..... 4

ARTÍCULO 9. DEL RESPONSABLE DE INFOBRAS 4

ARTÍCULO 10. DE LOS GERENTES DE LÍNEA..... 4

ARTÍCULO 11. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 5

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5

ARTÍCULO 12. PLAZOS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO ... 5

ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS AL 31 DICIEMBRE 2 020 6

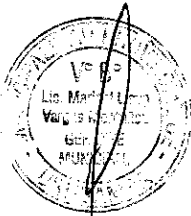
ARTÍCULO 14. DEL INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE META..... 6

ARTÍCULO 15. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 7

ARTÍCULO 16. DE LAS SANCIONES 7

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 7

CAPÍTULO 5. ANEXOS..... 7





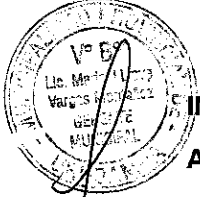
INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....3

FIGURA 2 ESQUEMA DE LAS FASES: COMPROMISO HACIA EL PAGADO.....6

INDICE DE ANEXOS

ANEXOS 1 FLUJOGRAMA.....7





DIRECTIVA N° 008 – 2020 – MPU

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Establecer las pautas para la correcta Ejecución del PİM de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU

Artículo 2. Finalidad

- 2.1 Esta directiva es aplicable a cada una de las Oficinas de Primer y Segundo Nivel Estructural de la Municipalidad que tienen asignada metas para la Ejecución de Proyectos y Actividades en el presente año fiscal.

Artículo 3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 28411 fue derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia.

- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 3.3 Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal respectivo.

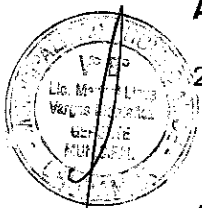
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- 3.5 Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020

- 3.6 Decreto de Urgencia N° 015-2019. Decreto de Urgencia para el equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.

- 3.7 Directiva N° 011-2019-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Aprobado por la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 del 30 de diciembre de 2019.

- 3.8 Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Urubamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2018-MPU de fecha 23/01/2018.



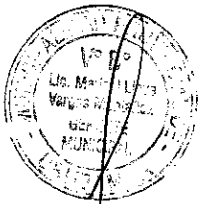


Artículo 4. Alcance

- 4.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1 La Oficina de Presupuesto por Resultados o la que haga sus veces en el Pliego, es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

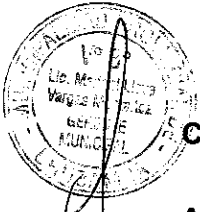


- Informar al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) a que hace referencia el artículo 7 de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01., y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
- Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en el Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre las Unidades Ejecutoras del pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
- Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras, el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones, en el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional que transfieren recursos.
- Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en cada año fiscal, de acuerdo a la información solicitada por la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual del Pliego.
- El responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:
 - La administración de los ingresos y gastos públicos de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - El registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - Informar a la Oficina de Presupuesto por Resultados sobre el avance y cumplimiento de metas de la Unidad Ejecutora de Inversión.



- o Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano.

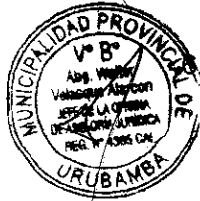
5.2 El responsable del Programa Presupuestal en coordinación con la Oficina de Presupuesto por Resultados, articula de manera transversal las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución de las unidades orgánicas de la MPU, en el marco de los Programas Presupuestales.



CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

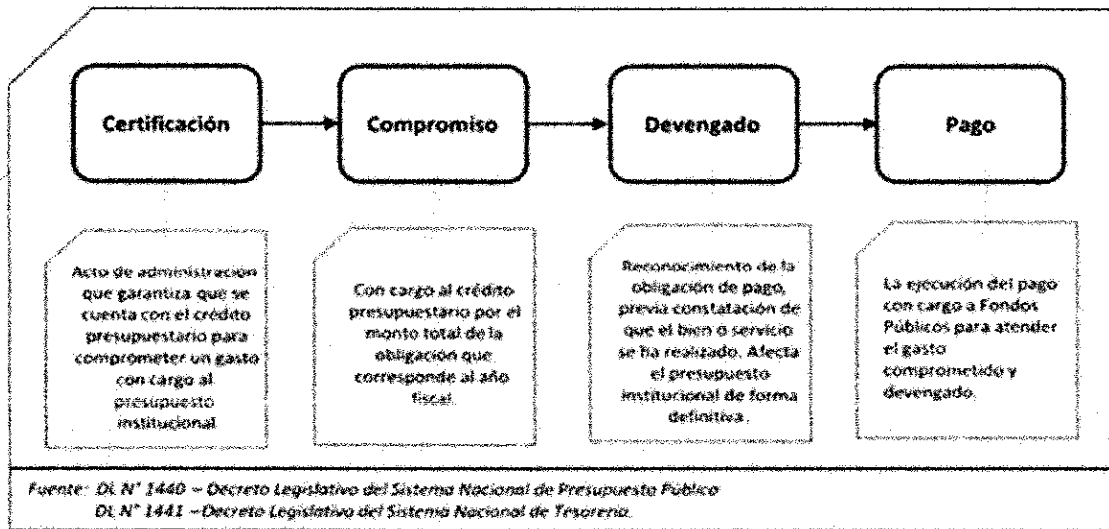
Artículo 6. De la Oficina de Presupuesto por Resultados

6.1 La Oficina de Presupuesto por Resultados, en aplicación del Artículo 2 de la Directiva para la Ejecución Presupuestal (Directiva N° 011-2 019 EF/50.01), será la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo al Presupuesto Institucional Modificado – PIM de la MPU.



6.2 El proceso de ejecución del gasto público¹ se realiza conforme al siguiente esquema: Ver siguiente Figura:

Figura 1 Proceso de ejecución del gasto público



Fuente y Elaboración: Directiva N° 011-2 019-EF/50.01

¹ Referencia: Artículo N° 12. Ejecución del Gasto Público. (Directiva N° 011-2 019-EF/50.01)



Artículo 7. De los Asistentes Administrativos de los proyectos

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

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

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

7.4 El asistente administrativo debe ser un profesional o técnico en contabilidad, economía, administración de empresas y afines de la rama especializado de acuerdo al tipo de proyecto con experiencia acreditada no menor de seis (06) meses.

Artículo 8. Del Residente e Inspector

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

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

Artículo 9. Del responsable de INFOBRAS

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

Artículo 10. De los Gerentes de Línea

10.1 Los Gerentes de Línea recibirán el informe del Presupuesto Analítico y Resumen Presupuestal de los Proyectos de la Oficina de Supervisión, debiendo revisar y, de estar conforme, dar su visto bueno. Seguidamente solicitará la CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL con Memorando de Gerencia de Línea a la Oficina de Presupuesto por Resultados. Una vez que la Oficina de Presupuesto por Resultados notifique el Certificado Presupuestal a la respecti-



va Gerencia de Línea, éstas deberán inmediatamente coordinar el inicio de ejecución de los proyectos.

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

Artículo 11. Modificaciones y actualizaciones

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

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

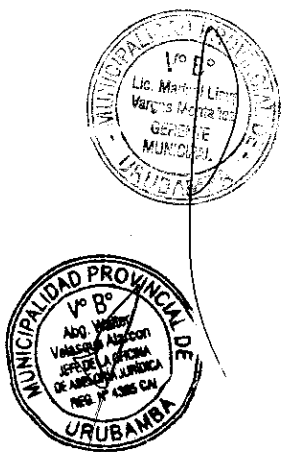
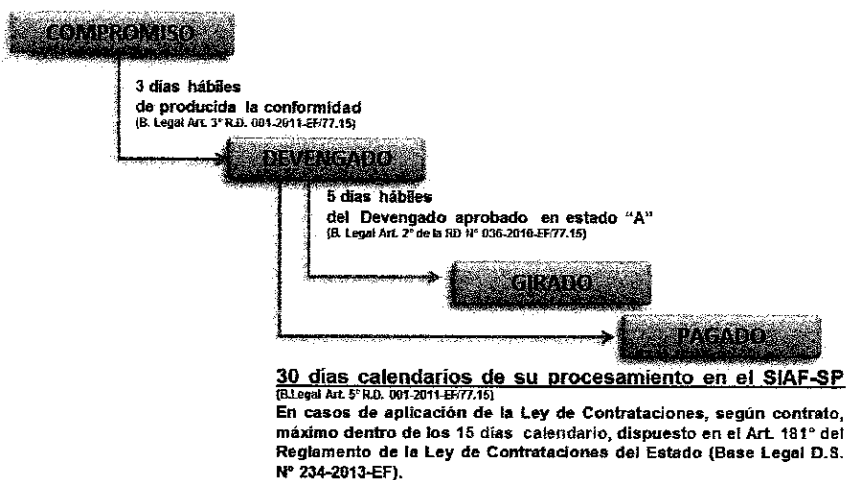
Artículo 12. Plazos para el Registro del Certificado, Compromiso, Devengado y Girado

- 12.1 Para la Certificación, desde la presentación de la solicitud de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL sólo, transcurrirá veinticuatro (24) horas como plazo máximo.
- 12.2 Para la Presentación de los Requerimientos, deberá contar con la CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL debidamente expedida de acuerdo al informe de Compatibilidad y el Plan de Trabajo aprobado con Resolución de Alcaldía; asimismo, cada Residente y Supervisor deberá coordinar a fin que, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles se presente los Requerimientos de bienes y/o servicios.
- 12.3 Los Registros del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual, estarán sujetos a la correcta aplicación de plazos de la Nueva Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- 12.4 Del Compromiso al Devengado sólo tendrá tres (03) días hábiles para que el expediente sea tramitado hacia la Gerencia de Administración – Unidad de Contabilidad.
- 12.5 Del Devengado a la fase de Girado, tendrá como plazo máximo de cinco (05) días hábiles, mismo que deberá estar en estado "A" cuando se envíe el expediente a la oficina de Tesorería.
- 12.6 Finalmente, de la fase de Devengado a la Fase de Pagado, solo deberán transcurrir tres (03) días hábiles, debiendo considerar para no generar perjuicios a los proveedores debiendo comunicar oportunamente a los mismo.
- 12.7 Aquellos registros que se encuentran fuera de los plazos establecidos para el cumplimiento de la Ejecución, sólo podrán considerarse en todos los casos dos (02) días de retraso justificado. De lo contrario, la Gerencia de Administración deberá ordenar la anulación de los registros en el SIAF_GL, devolviendo los expedientes al área usuaria para su respectiva atención.

A



Figura 2 Esquema de las fases: Compromiso hacia el Pagado



Artículo 13. Asignación de Cumplimiento de Metas al 31 diciembre 2 020

- 13.1 Las metas Presupuestarias para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y Actividades, fue debidamente socializada con los Gerentes y/o jefes responsables de la Ejecución Física y Financiera.
- 13.2 La meta de Ejecución Presupuestal a todo nivel para el segundo semestre del 2 020 es el 100% del Presupuesto. La asignación de metas deberá precisarse por Gerencias de Línea y/u oficinas responsables.
- 13.3 La Evaluación de Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Provincial de Urubamba, es a nivel de la FASE DE DEVENGADO, debiendo estar acorde a los procedimientos de seguimiento y control del MEF, a fin de visualizar la información en el aplicativo web: CONSULTA AMIGABLE.



Artículo 14. Del Informe Mensual de Cumplimiento de Meta

- 14.1 La presentación del informe mensual deberán hacerlo en 02 etapas:
- 14.2 La primera de ellas será referente a la Ejecución Financiera en Inversiones, Mantenimiento de Infraestructura, Pre inversión y PROCOMPITE. Esta etapa del informe estará a cargo del jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados.
- 14.3 La segunda etapa corresponde al informe de Ejecución Física de los Proyectos a cargo del responsable de INFOBRAS.
- 14.4 Esta presentación se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.



Artículo 15. Del procedimiento disciplinario

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

Artículo 16. De las Sanciones

- 16.1 Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente directiva, las sanciones que se impongan serán de la siguiente forma:
- La primera de las sanciones corresponderá a una llamada de atención.
 - La segunda sanción corresponderá a una amonestación escrita.
 - Y la tercera consecutiva, la separación definitiva de la Entidad con la notificación respectiva al SERVIR bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Establecer como fecha límite de evaluación de las metas los primeros 05 días hábiles del mes siguiente bajo responsabilidad del Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados, y Responsable de INFOBRAS, para lo cual, los mencionados funcionarios presentaran el cronograma de reuniones de trabajo a la Alta Dirección.
- La Evaluación de la Ejecución Presupuestal 2 020, corresponde a todos los recursos asignados e incorporados como saldo de balance 2 019, debiendo informarse al Concejo Municipal en atención al numeral 33 del Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades-27972.
- Los funcionarios y servidores responsables que incumplan con las disposiciones establecidas serán sancionados administrativamente por los perjuicios que ocasione a la Entidad.
- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO 5. ANEXOS

Anexos 1 Flujograma

Flujograma – Directiva N° 08 - 2020

