



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 035

Ate,

15 AGO. 2011

VISTO; el Informe N° 008-2011-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, Informe N° 66-2011-MDA-OGA-OL de la Oficina de Logística, el Memorandum N° 045-2011-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N° 187-2011-MDA-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 002-2011-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación, el Provedo N° 1363-2011-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate, publicada el 30 de junio del 2011 en el Diario Oficial El Peruano;

Que, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y demás Directivas de Control vigentes, es necesario establecer la "Directiva para el Requerimiento y Atención de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate", siendo prioridad para la municipalidad contar con una directiva que consigne en forma detallada la descripción de las actividades que conlleven a la eficiente ejecución de mecanismos y pautas de carácter administrativo;

Que, mediante el Informe N° 008-2011-MDA/OGP de fecha 02 de febrero del 2011, la Oficina General de Planificación remite el proyecto "Directiva para el Requerimiento y Atención de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate" para su evaluación y aprobación mediante el dispositivo legal pertinente;

Que, mediante el Informe N° 66-2011-MDA-OGA-OL de fecha 14 de febrero del 2011, la Oficina de Logística en atención al Informe N° 008-2011-MDA/OGP, el Provedo N° 222-2011-MDA/GM y el Provedo N° 380-2011-MDA/OGA detalla observaciones y comentarios al proyecto "Directiva para el Requerimiento y Atención de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate" y los formatos de gestión;

Que, mediante el Memorandum N° 045-2011-MDA/OGP de fecha 28 de febrero del 2011, la Oficina General de Planificación en coordinación con la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Racionalización y Estadística han procedido a modificar el proyecto de la Directiva, conforme a las observaciones y comentarios efectuados por la Oficina de Logística trasladando los actuados para la emisión del informe legal correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 187-2011-MDA-OGAJ de fecha 14 de marzo del 2011, la Oficina General de Asesoría Jurídica atendiendo lo solicitado por la Oficina de Planificación emite opinión favorable encontrando conforme el proyecto de Directiva de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás Directivas de control vigentes al presente año;

Que, mediante el Informe N° 002-2011-MDA/GP-SGPMI de fecha 12 de julio del 2011 la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional de la Gerencia de Planificación remite el proyecto de la Directiva "Directiva para el Requerimiento y Atención de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate" señalando que la vigencia de la Ordenanza N° 273-2011-MDA motiva adecuar e incorporar las recomendaciones expresadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica en el Informe N° 187-2011, debiendo procederse con los trámites administrativos para su aprobación;

Que, mediante el Provedo N° 1363-2011-MDA/GM de fecha 25 de julio del 2011, la Gerencia Municipal indica proyectar la Resolución de Gerencia correspondiente que aprueba la directiva,

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, APROBADO POR ORDENANZA N° 273-MDA PUBLICADA EL 30 DE JUNIO DEL 2011 EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 002-2011-MDA "Norma que Regula el Procedimiento para el Requerimiento y Atención de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate" que consta de diez fojas que forman parte integrante de la presente Resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, y demás Áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. JORGE SEGHELMEBLE RIERA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002 -2011-MDA

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y ATENCION DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCION DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

1.- OBJETIVO:

Normar y establecer la metodología y procedimiento para realizar los requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras en la Municipalidad Distrital de Ate.

2.- FINALIDAD:

Establecer que los requerimientos de bienes, servicio, ejecución de obras y consultoría de obras que realizan los órganos y/o unidades orgánicas, se efectúen dentro del Marco Presupuestal de cada ejercicio fiscal.

BASE LEGAL:

Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011".

Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

3.5 Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.

3.6 Decreto Supremo N° 184-2008-EF "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado" y modificatorias.

3.7 Ordenanza N° 273-MDA "Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate"

ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

5.- DEFINICIONES:

5.1 **Bienes.-** Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

5.2 **Certificación de crédito presupuestario.-** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta 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 PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

5.3 **Gasto Público.-** Es el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicios de la deuda realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.



5.4 **Ejecución presupuestaria del gasto público.-** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos institucionales. Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales.

5.5 **Control presupuestario.-** Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

5.6 **Servicios.-** La actividad o labor que presta una persona natural o jurídica ajena a la entidad, para atender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista.



5.7 **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 trámites 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 presupuesto aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con 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 final.



5.8 **Devengado.-** Es el acto administrativo 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 Tesoro Público.

5.9 **Pago.-** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Público.

5.10 **Programación de compromisos anual.-** La PCA es un instrumento de programación del gasto público del 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.

6.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Los órganos y/o unidades orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo posible.
- 6.2 Los órganos y/o unidades orgánicas para todo Requerimiento de bienes, servicios u obras que soliciten deberán efectuarlo utilizando el formato "Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras" (Formato N° 01), adjuntando de manera detallada las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra solicitada.



- 6.3 Es responsabilidad de los órganos y/o unidad orgánica solicitante la verificación de los datos efectuados en el "Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras", a efectos de resolver problemas posteriores.
- 6.4 Están exceptuados de la aplicación de lo establecido en la presente Directiva los gastos que se realicen con fondos fijos de caja chica o fondos especiales.
- 6.5 La Gerencia de Administración y Finanzas de manera periódica debe informar a las unidades orgánicas y a la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación el avance de ejecución de gastos de cada unidad orgánica.
- 6.6 Los requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras serán aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas y atendidos únicamente por la Sub Gerencia de Abastecimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias, así como por la normatividad vigente, previa disponibilidad presupuestal a través de la certificación del crédito presupuestario conforme a la metodología y/o procedimientos establecidos en la presente Directiva y normas legales vigentes al respecto.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- Está prohibido contar con un bien, servicio, ejecución de obras o consultoría de obra sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gastos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, con excepción de lo indicado en el numeral 6.4, de suscitarse este hecho el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica usuaria o solicitante asumirá de su peculio el pago de los bienes o servicios contratados, además de ser objeto de las sanciones administrativas que correspondan.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

- 7.1 Los requerimientos para la atención de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras deberán ser solicitados a la Sub Gerencia de Presupuesto mediante el Formato N° 01, debidamente sustentado y suscrito por el funcionario responsable del órgano y unidad orgánica, detallando las especificaciones técnicas y/o propuesta de términos de referencia del Bien, Servicio, Ejecución de Obra o Consultoría de Obra requerido, definiendo con precisión su cantidad y calidad. En el caso de las Sub Gerencias, Agencias Municipales y Defensoría del Vecino estas deberán contar el V°B° de su jefe inmediato superior.
- 7.2 No se tramitarán y serán devueltos los formatos que no cuenten con el V°B° del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante. La devolución será comunicada al solicitante del bien, servicio u obra en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido recibido por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7.3 Los requerimientos deben adjuntar la cotización del bien y/o servicio de acuerdo a las siguientes situaciones:
- 7.3.1 Si el valor estimado del requerimiento es menor a tres (3) UIT, la cotización debe contar solo con el V°B° del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante.



7.3.2 Si el valor estimado del requerimiento es igual o mayor a las tres (3) UIT, la cotización debe contar con el V°B° del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante y el V°B° de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

7.3.3 En el caso de Contratación de Obras y Consultoría de Obras (estudios y supervisión), el valor estimado será el que se establece en el Expediente Técnico debidamente aprobado.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:

7.4 Recibe la solicitud del órgano y/o unidad orgánica solicitante, la misma que adjunta la cotización y el valor estimado del Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras o Consultoría de Obras para emitir el respectivo Certificado de Crédito Presupuestario según el Formato N° 02, en conformidad con la normatividad legal vigente.

7.5 Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal otorgado en su presupuesto institucional modificado, previa evaluación y verificación en el SIAF-GL, comunicara al órgano y/o unidad orgánica solicitante del Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras o Consultoría de Obras, a fin que proceda a decidir si replantea su requerimiento o solicita la modificación presupuestal según el Formato N° 03.

7.6 Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, la Sub Gerencia de Presupuesto emite el Certificado de Crédito Presupuestario a través del aplicativo informático SIAF-GL y previa aprobación del citado certificado en el aplicativo SIAF-GL, remite el CCP a la Gerencia de Administración y Finanzas.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

7.7 Recepciona y registra el "Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras", y; previa autorización, lo remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento".

7.8 Puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan adecuadamente los términos de referencia, las cotizaciones o las solicitudes que estén fuera de las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; así como de aquellas que no cuenten con la disponibilidad financiera.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

7.9 Recibe el "Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras" y la Sub Gerencia de Abastecimiento efectúa la verificación de las cotizaciones y/o realiza el estudio de mercado y las acciones administrativas que correspondan, para atender lo solicitado.

7.10 Una vez realizado el estudio de mercado del requerimiento de gasto y de estar conforme realiza el proceso de adjudicación y contratación en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, así mismo atiende aquellos gastos que no superen las 3 UIT.

7.11 Luego de haber realizado el proceso de adjudicación y contratación que corresponda, procede a registrar en el Aplicativo Informático SIAF-GL el compromiso anual del bien, servicio u obra contratada, el mismo que se enmarca en el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto.

7.12 Luego de haber realizado el compromiso anual del bien, servicio u obra contratada, en el Aplicativo Informático SIAF-GL, y haber obtenido la aprobación pertinente en el citado aplicativo, la Sub Gerencia de Abastecimiento procede a registrar el compromiso que se deriva del proceso de adjudicación y contratación así como para aquellas que no superen la cuantía de 3 UIT, otorgándole un número de registro en el aplicativo SIAF-GL, el citado compromiso se sustenta en los siguientes documentos: convenio suscrito, orden de compra-guía de internamiento, orden de servicio, planilla de movilidad, contrato de compra-venta,



contratos suscritos-varios, contratos suscritos-obras, resumen de servicios públicos anualizados y otros documentos indicados en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad con copia a la Sub Gerencia de Presupuesto.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

- 7.13 Recibe la documentación sustentatoria del compromiso, y registra el devengado en su debida oportunidad, sobre la base de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, el devengado es el reconocimiento de una obligación de pago derivado de un compromiso previamente formalizado y registrado que afecta en forma definitiva el Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente específica de gasto, se formaliza como consecuencia de haberse verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o la efectiva prestación de los servicios contratados o el cumplimiento de los términos contractuales o legales, la Sub Gerencia de Contabilidad tramita la aprobación correspondiente en el aplicativo SIAF-GL, remitiendo la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería para la continuación del trámite.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA:

- 7.14 Recibe la documentación sustentatoria del devengado, y registra el pago y giro el monto de la obligación reconocida.



ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

- 7.15 Si el monto solicitado supera el marco presupuestal, la Unidad Orgánica requirente realiza la rebaja de la cantidad requerida en el Formato 01 "Requerimiento de Bienes, Servicios Ejecución de Obras y Consultoría de Obras", y lo deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su trámite correspondiente. Caso contrario solicitara la modificación presupuestal pertinente.



SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:

- 7.16 De no proceder la solicitud de autorización de modificación presupuestaria, deriva los antecedentes al archivo, comunicando al órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

- 7.16 Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato de Conformidad de Servicio mediante el Formato N° 04.
Para el caso de los bienes, estas deberán ser recibidos por el Área de Almacén o quien haga sus veces de la Sub Gerencia de Abastecimiento, que será la encargada de verificar que dichos bienes estén de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la respectiva Orden de Compra.
Para el caso de obras el solicitante suscribirá la valorización correspondiente.

8.- DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1 La Sub Gerencia de Presupuesto recepcionará los pedidos de bienes, servicios, ejecución de obras o consultoría de obras a más tardar hasta los diez (10) primeros días de cada mes.



8.2 Cada compromiso se operativiza a través de documentos administrativos tales como la Orden de Compra, Orden de Servicio y otros documentos que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos.

8.3 Las modificaciones en el registro SIAF, se realizara previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas en la siguiente modalidad:

- Fase de Girado: Sub Gerencia de Tesorería.
- Fase de Devengado: Sub Gerencia de Contabilidad.
- Fase de Compromiso: Sub Gerencia de Abastecimiento (Orden de Compra y/o Servicios), Sub Gerencia de Recursos Humanos (Planillas de Pago de Personal Activo y Cesante) y Sub Gerencia de Contabilidad (Gasto de Ejercicios Anteriores entre otros).

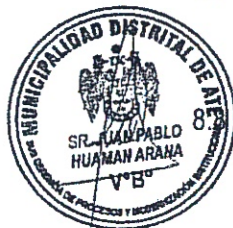
8.4 El órgano y/o unidad orgánica solicitante del bien, servicio, ejecución de obra y consultoría de obras es responsable de las cotizaciones menores a 3 UIT.

8.5 El órgano y/o unidad orgánica solicitante de bien, servicio, ejecución de obra y consultoría de obras y la Sub Gerencia de Abastecimiento son responsable de las cotizaciones mayores o iguales a 3 UIT.



La Sub Gerencia de Abastecimiento debe verificar las cotizaciones que se adjuntan a los Requerimientos de Gasto a efectos que estos cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.7 La Sub Gerencia de Abastecimiento debe brindar eficazmente el apoyo a los órganos solicitantes de requerimiento del gasto para obtener cotizaciones y la estimación de los precios.



8.8 La Sub Gerencia de Abastecimiento debe evitar que los valores referenciales determinados durante o después de la verificación de cotizaciones y/o estudio de mercado superen a los valores estimados de los requerimientos de gasto.

8.9 La Sub Gerencia de Abastecimiento debe remitir la copia de las órdenes de compra y/o servicios que se encuentren comprometidas en el Aplicativo Informático SIAF a la Sub Gerencia de Presupuesto en el mismo momento o en el mismo día en que estas son remitidas a la Sub Gerencia de Contabilidad para continuar con la fase de devengado.

8.10 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día 01 de Septiembre de 2011 previa difusión de carácter informativo a los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Ate.

FECHA

REQUERIMIENTO N°

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCION DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS

El centro de costos y el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto para el cumplimiento del Plan de acción y Presupuesto Municipal aprobado, requiere los siguientes bienes, servicios, ejecución de obras o consultoría de obras, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:

UNIDAD ORGÁNICA:

ACCION DEL P.O.I.:

**JUSTIFICACION Y
OBJETO DEL REQUERIMIENTO:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA	VALOR ESTIMADO (P. 10)	
					COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
					TOTAL:	

(**) INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL CASO DE PROYECTOS, OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO SNIP DEL PROYECTO:

FECHA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

FABLO PARAN CENTRO DE COSTO	CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO			
	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTI/PROY

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA U.O.
RESPONSABLE DEL GASTO

(*) FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA,
SECRETARIA DE LA U. O. RESPONSABLE DEL GASTO

(*) Para el caso de requerimientos de bienes: el valor estimado será de acuerdo a la cotización en función de las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria o solicitante y cotizaciones.

Para el caso de requerimientos de ejecución de obras: el valor referencial corresponderá al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico debidamente aprobado.
Para el caso de requerimientos de servicios de consultoría, asesorías y servicios especializados: el valor estimado será propuesto por el área usuaria o solicitante de acuerdo a lo indicado al numeral 7.3 de la presente Directiva.

(**) Para el caso de Sub Gerencias /Agencias Municipales / Defensoría del Vecino

OBSERVACIONES:



Gerencia de Planificación
Sub Gerencia de Presupuesto

HOJA DE CONTROL N°	
FECHA:	

HOJA DE CONTROL DE CERTIFICACION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS EMITIDOS

En el Marco de las disposiciones emitidas en la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto", la Ley N° 29626 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011" y la Directiva N° 005-2010-EF/76-01 se remite a su despacho los siguientes Certificados de Credito Presupuestario:

[illegible]

Cabe indicar que los certificados de crédito presupuestario adjuntados en la presente hoja de control están sujetos a la Disponibilidad Financiera de la Entidad Municipal.



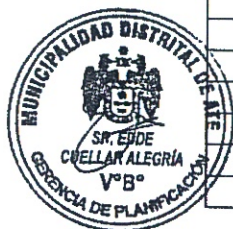
Gerencia de Planificación
(V^oB^a)

Sub Gerencia de Presupuesto
(VªBª)

PROGRAMACION Y FORMULACION - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MODIFICACION EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Fecha:
Mes de Modificación:
Unidad Organica:
Acciones del POI:



Justificación de la Modificación Presupuestaria e indicación del monto requerido

ATE, de del 20



Nombre, Apellidos y Cargo del Funcionario autorizado
Firma y Sello

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por medio del presente dejamos constancia que la Persona Jurídica y/o Persona Natural: _____

con R.U.C. N° _____, ha brindado servicios en nuestra entidad, de acuerdo con los datos indicados:

1. Fecha de inicio de contrato:
2. Fecha de culminación del contrato:
3. Monto del Servicio:
4. Descripción del Servicio:

Descripción

OBSERVACIONES:



ATE, de del 20



Nombre, Apellidos y Cargo del Funcionario autorizado
Firma y Sello