



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 014

Ate, 13 MAR. 2015

Visto; El Memorandum N° 0550-2015-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes N° 023-2015-MDA/GP-SGPMI y 024-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 230-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 607-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, mediante Memorandum N° 0550-2015-MDA/GAF la Gerencia de Administración y Finanzas eleva el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Atención de Requerimientos de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate, para su evaluación con miras a convertirlo en instrumento normativo para el manejo y trámite de los referidos formatos en las diferentes unidades orgánicas que integran la Corporación Municipal;

Que, con Informe N° 024-2015-MDA/GP-SGPMI la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional encuentra conforme el proyecto de directiva alcanzado y opina favorablemente por su aprobación, recomendando la emisión de la norma aprobatoria correspondiente;

Que, a través del Informe N° 230-2015-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto de directiva alcanzado se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, por lo que considera procedente su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal, la cual deberá dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-MDA aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2011 y modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2012;

Que, mediante Proveído N° 607-2015-MDA/GM la Gerencia Municipal, indica se proyecte la Resolución de Gerencia correspondiente;

Que, conforme al artículo 21°, numeral 25, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado con Ordenanza N° 273-MDA, es función del Gerente Municipal, entre otras, "Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO POR ORDENANZA N° 273-MDA Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la DIRECTIVA N° 002-2015-MDA/GP-SGPMI que regula el "Procedimiento de Emisión y Atención de Requerimientos de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el estricto cumplimiento de la directiva aprobada mediante la presente a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGISTRASE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Gerente Municipal
ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

DIRECTIVA Nº 002-2015-MDA/GP-SGPMI

"NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

I. OBJETIVO.

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

II. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos y criterios para la emisión de los requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras, a fin de que las solicitudes de gasto que realicen los órganos y unidades orgánicas de la corporación edil, se efectúen en el marco presupuestal de cada ejercicio fiscal.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.2. Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 3.3. Ley Nº 30282 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- 3.4. Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.5. Decreto Legislativo Nº 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo Nº 184-2008-EF "Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado" y modificatorias.
- 3.7. Ordenanza Nº 273-MDA "Estructura Orgánica y 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.

RESPONSABILIDADES.

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Público Municipal, Jefes, Defensor del Vecino, y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

VI. DEFINICIONES.

- 6.1. **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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

- 6.2. **Certificación de crédito presupuestario (CCP).**- 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 programación de compromisos anual 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.
- 6.3. **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 presupuestos 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.
- 6.4. **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.
- 6.5. **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.
- 6.6. **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.
- 6.7. **Especificaciones Técnicas.**- Es un documento formulado por el área usuaria, que contiene la descripción de las características fundamentales de los bienes requeridos.
- 6.8. **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.
- 6.9. **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.
- 6.10. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).**- Es el presupuesto inicial de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por Resolución de Alcaldía, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

El PIA permite lograr los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional-POI, siendo la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal donde se refleja los ingresos que financian dichos gastos. El monto del PIA de la corporación municipal está incorporado en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto.

- 6.11. **Programación de Compromisos Anual (PCA).**- 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.
- 6.12. **Requerimiento.**- Solicitud de bienes o servicios, elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas de la corporación edil. Los bienes o servicios que se requieran deben estar orientados a cumplir con las funciones de la corporación edil.
- 6.13. **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.
- 6.14. **Términos de referencia (TDR).**- Descripción elaborada por el órgano y/o unidad orgánica usuaria señalando las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- 6.15. **Valor Referencial.**- Es el monto estimado por la Sub Gerencia de Abastecimiento o el área usuaria, según la normativa que corresponda, con la finalidad de servir como referencia para el trámite que corresponda del requerimiento de gasto.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. 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 calidad, eficiencia y eficacia, al menor costo posible.
- 7.2. Los órganos y/o unidades orgánicas que soliciten Requerimiento de bienes, servicios u obras deberán efectuarlo utilizando el Sistema POI - Requerimiento de Gasto.
- 7.3. Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas solicitante la verificación de los datos efectuados en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto, a efectos de resolver problemas posteriores.
- 7.4. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia Tesorería y la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación, mantener actualizado el registro de atención de los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto.
- 7.5. 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.
- 7.6. La Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación de manera periódica informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, el avance de ejecución de gastos de cada órgano y unidad orgánica.
- 7.7. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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.

- 7.8. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción de la Programación de Compromisos Anual (PCA), por el monto total anualizado de la obligación.
- 7.9. 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 de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- 7.10. Está prohibido contar con un bien, servicio, ejecución de obras y consultoría de obra sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, con excepción de lo indicado en el numeral 7.5, 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.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

- 8.1. Los requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras deberán ser solicitados a la sub Gerencia de Presupuesto mediante el Formato N° 01, el cual será impreso del Sistema POI - Requerimiento de gasto, debidamente sustentado y suscrito por el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica, detallando las Especificaciones Técnicas y/o propuesta de Términos de Referencia del Bien, Servicio, Ejecución de Obra y Consultoría de Obra requerido, según el caso, definiendo con precisión su cantidad y calidad. En el caso de las Sub Gerencias, Agencias Municipales y Defensoría del Vecino estas deberán contar con el V° B° de su jefe inmediato superior.
- 8.2. 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.
- 8.3. Previamente a la emisión del requerimiento, cada órgano y/o unidad orgánica solicitante, deberá coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de establecer el valor referencial de las cotizaciones y/o realizar el estudio de mercado, según lo que corresponda. Los requerimientos deberán adjuntar la cotización del bien y/o servicio de acuerdo a las siguientes situaciones:
 - 8.3.1. La cotización del requerimiento debe contar únicamente con el V°B° de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
 - 8.3.2. En el caso de Contratación de Obras, el valor referencial será el que se establece en el Expediente Técnico debidamente aprobado.
 - 8.3.3. En el caso de consultoría de obras, deberá detallarse en condiciones competitivas en el mercado, los honorarios del personal propuesto, incluyendo los gastos generales y la utilidad; de acuerdo a los plazos y características definidos en los términos referenciales del servicio requerido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

- 8.4. Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal otorgado en su presupuesto institucional o no cuenta con el clasificador presupuestario, el órgano y/o unidad orgánica solicitante del Requerimiento de Bienes o Servicios o Ejecución de Obras o Consultoría de Obras, coordinará con la Sub Gerencia de Presupuesto y ésta, previa evaluación y verificación en el SIAF-GL, comunicará al requirente a fin que proceda a decidir si replantea su requerimiento o solicita la modificación presupuestaria según el Formato N° 03.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:

- 8.5. Recibe la solicitud del órgano y/o unidad orgánica solicitante, según el Sistema POI - Requerimiento de Gasto, la misma que adjunta la cotización y el valor referencial del Requerimiento de Bienes o Servicios o Ejecución de Obras o Consultoría de Obras para emitir el respectivo Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), en conformidad con la normatividad legal vigente.
- 8.6. Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, emite el CCP a través del aplicativo informático SIAF-GL y, previa aprobación del mismo en dicho aplicativo, lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.7. De no proceder la solicitud de autorización de modificación presupuestaria señalada en el numeral 8.4, deriva los antecedentes al archivo, comunicando al órgano y/o unidad orgánica respectiva.
- 8.8. Puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan con las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; las que se presenten fuera de fecha; así como de aquellas que no cuenten con la disponibilidad presupuestal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 8.9. Recepciona y registra la solicitud de gasto en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto, y previa autorización, lo remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

- 8.10. Recibe la solicitud de gasto en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto y efectúa las acciones administrativas que correspondan, para atender lo solicitado.
- 8.11. Cuando se trate de requerimientos mayores a tres (3) UIT, realiza las acciones de soporte técnico y administrativo para el comité especial que se encargará de la organización y conducción del proceso de selección correspondiente en el marco del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; asimismo, atiende aquellos requerimientos de gasto que no superen las tres (3) UIT.
- 8.12. Luego de haber culminado el proceso de selección 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.
- 8.13. Luego de haber realizado el compromiso anual del bien o 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 tres (3) UIT, otorgándole un número de registro en el aplicativo SIAF-GL; el citado compromiso se sustenta en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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:

- 8.14. Recibe la documentación sustentatoria del compromiso, y registra el devengado sobre la base de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, tramita la aprobación correspondiente en el aplicativo SIAF-GL, para remitir la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería, registra el trámite de pase en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA:

- 8.15. Recibe la documentación sustentatoria del devengado, registra el pago y gira el monto de la obligación reconocida en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

- 8.16. Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato de Conformidad de Servicio mediante el Formato N° 04.

- 8.16.1. 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.

- 8.16.2. Para el caso de obras el solicitante suscribirá la valorización correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de mantener operativo Sistema POI - Requerimiento de Gasto, así como también mantendrá actualizado los usuarios de los servidores autorizados para el uso del mismo.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Presupuesto recepcionará las solicitudes de requerimiento de los órganos y/o unidades orgánicas realizadas a través del Sistema POI - Requerimiento de Gasto, los siete (07) primeros días hábiles de cada mes; a partir del siguiente día se procederá a inhabilitar el sistema indicado.

TERCERA.- En casos excepcionales se habilitará el Sistema POI - Requerimiento de Gasto, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Presupuesto.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- Las modificaciones en el registro SIAF, se realizarán previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas en las siguientes fases:

- Fase de Girado: Sub Gerencia de Tesorería.
- Fase de Devengado: Sub Gerencia de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

- **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).

SEXTA.- La Sub Gerencia de Abastecimiento debe brindar eficazmente el apoyo a los órganos y unidades orgánicas solicitantes de Requerimientos de Gasto para obtener cotizaciones y la estimación de los precios.

SÉPTIMA.- La Sub Gerencia de Abastecimiento debe evitar que los valores referenciales superen a los valores estimados de los Requerimientos de Gasto.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal deberán registrar en el Sistema POI - Requerimiento de Gasto las solicitudes de gasto emitidas hasta antes de la aprobación de la presente directiva, a fin de determinar los saldos presupuestales por cada unidad para el presente ejercicio fiscal.

SEGUNDA.- En tanto los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal se adecuan a las disposiciones de la presente Directiva y con el objeto de no entorpecer el normal accionar de los mismos, se podrá utilizar, en forma paralela, por un plazo de 45 días hábiles, el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2011-MDA, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2011, modificada por Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2012; transcurrido el plazo antes señalado la Directiva N° 002-2011-MDA quedará derogada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FORMATO N° 01



FECHA: _____
REQUERIMIENTO N°: _____

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCIÓN 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 siguientes:



UNIDAD ORGÁNICA: _____

JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DEL REQUERIMIENTO: _____

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO): _____

UNO	D.C.	TIPO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EURO	PARTIDA	CANTIDAD UNITARIA	TOTAL



ANEXOS DEL POI

PROG.	SUB PROG.	ACTIV. PROG.	UNO	D.C.	ACTIVIDAD	TAREA



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

 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB-GERENCIA, SECRETARÍA DE LA I.D., RESPONSABLE DEL GASTO

(*) La justificación del requerimiento debe contar únicamente con el VºBº de la Sub Gerencia de Abastecimiento. En el caso de Contratación de Obras, el valor referencial será el que se estableció en el Expediente Técnico debidamente aprobado. En el caso de consultoría de obras, deberá detallarse en condiciones contractuales en el mercado, los honorarios del personal propuesto, incluyendo los gastos generales y la utilidad, de acuerdo a los plazos y características definidas en los términos referenciales del servicio requerido.

(**) Para el caso de Sub Gerencias /Agencia Municipal / Delegación del Médico estas deberán contar con el VºBº de su jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



FORMATO 02

PROGRAMACION Y FORMULACION - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MODIFICACION EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO



Fecha: 30.03.2015
Mes de Modificación: MARZO
Unidad Organica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Acciones del POI: Elaboración de informes técnicos internos.

Justificación de la Modificación Presupuestaria e Inversión del monto requerido



ATE, de _____ del 20____



Nombre, Apellidos y Cargo del Funcionario autorizado
Firma y Sello





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FORMATO 04

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

