

## **DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**

### **I. OBJETIVO**

Determinar los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional de la entidad, manteniendo seguro la consistencia y la fluidez de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2022, y de conformidad con la normativa presupuestaria.

### **II. FINALIDAD**

Optimizar el proceso de ejecución del presupuesto, a fin de contribuir al cumplimiento de los resultados o productos de los programas presupuestales, objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, en observancia a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y complementarios.

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 y modificatorias.
- 3.7. Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 y modificatorias.
- 3.8. Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2022 y modificatorias.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.



- 3.15. Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.16. Ordenanza N° 297-MLV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria, modificado por las Ordenanzas N° 311, 320 y 347-MLV.
- 3.17. Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2020-GM/MLV, que aprueba la Directiva N° 001-2020-GPP/MLV denominada “Lineamientos para la formulación, actualización, modificación y aprobación de directivas internas de la Municipalidad de La Victoria”.
- 3.18. Resolución de Gerencia Municipal N° 118-2018-GM/MLV que aprueba la Directiva N° 002-2018/MLV denominada “Directiva de Programación Multianual, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad de La Victoria para el año fiscal 2019”.
- 3.19. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2019-GM/MLV que aprueba la Directiva N° 001-2019-MLV denominada “Directiva interna para la ejecución y control del Proceso Presupuestario para el año fiscal 2019”.
- 3.20. Directiva N° 001-2022-GM/MLV - Directiva que regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en general iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en la Municipalidad de La Victoria.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria

#### V. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1. **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- 5.2. **Anulación presupuestaria:** Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- 5.3. **Calendario de compromisos institucional:** Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.
- 5.4. **Certificación Presupuestal:** 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.5. **Componente:** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.



- 5.6. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 5.7. **Ejecución Presupuestaria:** 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.
- 5.8. **Ejecución Presupuestaria Directa:** Ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos Componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.
- 5.9. **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** Ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- 5.10. **Ejercicio Presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- 5.11. **Estimación de ingresos:** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- 5.12. **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del sector público.
- 5.13. **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos institucionales.
- 5.14. **Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Las Fuentes de Financiamiento son: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados.
- 5.15. **Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.16. **Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- 5.17. **Genérica de Gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- 5.18. **Habilitación presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.



- 5.19. Modificaciones presupuestarias:** Cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- 5.20. Pliego presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 5.21. Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 5.22. Subgénérica de gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- 5.23. Transferencia de partidas:** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- 5.24. Unidad Ejecutora:** (UE) es cualquier gerencia o subgerencia que está encargada de la ejecución del proyecto/obra o que tiene a su cargo la ejecución de la mayoría de los componentes.

#### **SIGLAS:**

- DGPP:** Dirección General del Presupuesto Público.  
**CCP:** Certificación del Crédito Presupuestario.  
**GPP:** Gerencia de Planificación y Presupuesto.  
**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.  
**PCA:** Programación del Compromiso Anual.  
**PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.  
**PMG:** Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria  
**PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.  
**POI:** Plan Operativo Institucional.  
**SIGA:** Sistema Integral de Gestión Administrativa.  
**SIGMUN:** Sistema Integral de Gestión Municipal.  
**SIAF:** Sistema de Integrado de Administración Financiera.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1.** Los órganos o unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos involucrados como son: la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la Subgerencia de Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones quienes están involucradas en la gestión del Plan Operativo y Presupuesto Institucional del año 2022 de la Municipalidad de La Victoria, deben observar los lineamientos de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 6.2.** Responsables en materia de Planeamiento y Gestión Presupuestaria, en el marco de la normativa aplicable y de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:



### **6.2.1. Titular de la Entidad**

El Alcalde de la Municipalidad de La Victoria es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria de la entidad y puede delegar aquellas funciones que se encuentren establecidas expresamente en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440.

### **6.2.2. Gerencia Municipal**

Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional en función a la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

### **6.2.3. Gerencia de Planificación y Presupuesto**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación de la ejecución presupuestaria en la Municipalidad de La Victoria.

### **6.2.4. Subgerencia de Presupuesto**

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de programar, formular, evaluar, y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.

### **6.2.5. Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Es la responsable del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y encargada de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad de la Victoria.

La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

### **6.2.6. Gerencia de Administración y Finanzas**

Es el órgano de apoyo, que administra los recursos humanos, logísticos y financieros de la entidad, así como los servicios auxiliares; participa en la fase de la ejecución presupuestaria, en lo que corresponda. Es responsable del registro de la ejecución de los ingresos, así como el



registro administrativo del gasto: compromiso, devengado y pago a través del SIAF.

#### **6.2.7. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema de Recursos Humanos y de generar a nivel de Centro de Costo los requerimientos de gasto correspondientes a remuneraciones y pensiones, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos, así como el desarrollo de las acciones referidas a la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de remuneraciones y pensiones.

#### **6.2.8. Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales**

Es la unidad orgánica encargada de la gestión del Sistema de Abastecimiento y de monitorear y consolidar la programación de necesidades para la planificación del Plan Anual de Contrataciones, supervisando los procedimientos de selección programados; ejecutar las indagaciones en el mercado en función a la información de los requerimientos de bienes o servicios generados por los centros de costo. Asimismo, es responsable de la gestión de los sistemas administrativos vinculados a los gastos referidos a los Servicios Generales y de generar a nivel de centros de costo, los requerimientos de gasto relacionados a la prestación de servicios básicos, así como a los servicios y bienes que demande el mantenimiento y la operación de la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria, previo a la ejecución del gasto de dichos conceptos.

#### **6.2.9. Subgerencia de Contabilidad y Finanzas**

Es la unidad orgánica encargada de la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad y de llevar a cabo el registro contable de los ingresos y gastos de la entidad; así como, realizar la fase de devengado en la entidad. Asimismo, también está encargado de la gestión del Sistema Nacional de Tesorería y de ejecutar la fase de girado dentro de la ejecución presupuestaria.

### **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **7.1. Fase de ejecución:**

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional y aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme al Decreto Legislativo N° 1440 y a la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de



diciembre de cada año fiscal período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

## **7.2. Programación de Compromiso Anual (PCA)**

- 7.2.1.** Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes.
- 7.2.2.** Esta se aprueba por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto, contiene los montos máximos y mínimos a comprometer durante el año fiscal, siendo la Subgerencia de Presupuesto (SGP) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) la que distribuye la PCA a las unidades ejecutoras a través del SIAF, pudiendo ser actualizada de forma trimestral.
- 7.2.3.** Los órganos o unidades orgánicas que intervienen el proceso de ejecución de gasto a través del SIAF proceden a priorizar a nivel de específica de gasto la PCA asignada, tomando en consideración los gastos rígidos (planillas de personal, pensiones, servicios básicos, entre otros) las obligaciones de años anteriores, la culminación de proyectos de inversión, el mantenimiento de la infraestructura pública, las adquisiciones y contrataciones de bienes y demás servicios recurrentes, entre otros.
- 7.2.4.** La Programación de Compromiso Anual (PCA) es determinada y revisada por la DGPP.

## **7.3. De los procedimientos para la actualización de la PCA**

Para el caso de las Municipalidades, las actualizaciones de la PCA se realizan durante el trimestre y se efectúan de forma inmediata a través del SIAF-SP sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado y las solicitudes realizadas a través del módulo de proceso presupuestario.

## **7.4. De las modificaciones presupuestarias de la PCA**

- a) Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetarán a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente; así como, a la disponibilidad de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la municipalidad.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Subgerencia de Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría de gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.



- c) En ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. (Numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440).

## **7.5. Ejecución del Presupuesto Institucional**

- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gasto

### **7.5.1. Lineamientos para la ejecución de ingresos**

La ejecución de los ingresos correspondientes a los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos, considerados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y sus modificatorias, se supedita al marco legal y administrativo establecido para cada recurso municipal, según lo siguiente:

- a) 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 concepto de canon y sobre canon, regalías, rentas de aduana y participaciones se registran en la fecha que se perciben los recursos en el aplicativo del SIGMUN.
- b) 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. Asimismo, al cierre de cada ejercicio la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar y remitir la información del saldo del balance de años anteriores, a la Subgerencia de Presupuesto, previa conciliación con Tesorería, teniendo en consideración como plazo lo que establezca la directiva de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las Entidades Gubernamentales de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Para tal fin la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar la información en forma detallada por Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes, Gastos Institucionales, Servicio de la Deuda y Otros, a nivel de Fuentes de Financiamiento – Rubros y por años. Asimismo, los Intereses obtenidos se registrarán en la Ejecución



de Ingresos en las Fuentes de Financiamiento y rubros que los hayan generado, debiendo incorporarse al Plan Operativo y Presupuesto Institucional previo a la ejecución del gasto mediante crédito suplementario.

- d) Con la finalidad de efectuar el seguimiento al Presupuesto de Ingresos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe presentar a la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de los quince (15) días de vencido el mes, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en forma mensual.

### **7.5.2. Lineamientos para la ejecución del gasto**

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido la conformidad de los bienes y servicios contratados.

Etapas del Proceso de Ejecución del Gasto:

- a) Certificación
- b) Compromiso
- c) Devengado
- d) Pago

### **7.5.3. Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP**

- a) 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.
- b) La certificación del crédito presupuestario es expedida por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Subgerencia mencionada para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP. La certificación es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.



- c) Durante el primer trimestre del año fiscal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año fiscal.
- d) De las Partidas de Gasto
- Personal y Obligaciones Sociales
  - Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
  - Contratos Administrativos de Servicios
  - Locación de Servicios - Fondo de Apoyo Gerencial
  - Locación de Servicios-Personal Altamente Calificado
  - Practicantes, sectoristas y similares
- e) La certificación del crédito presupuestario debe basarse en la proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.

#### **7.5.4. De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios”**

- a) Para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como: agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- b) Para tal efecto se deberá registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N°.1 del Módulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el cuadro de Plazos.
- b1) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- b2) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

#### **7.5.5. Operatividad de la Certificación del Crédito Presupuestario.**

Se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Establécese en el Requerimiento de Gasto la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel del Clasificador Institucional, hasta el perfeccionamiento del compromiso y su correspondiente registro presupuestario.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario de los Gastos de Bienes, Servicios, Gastos de Capital y Personal de las actividades y proyectos, son emitidos por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- c) Cada vez que se prevea realizar un gasto, previo al compromiso, el órgano o unidad orgánica responsable de comprometer solicitará a la Subgerencia de Presupuesto a través del SIAFSP la certificación presupuestaria de acuerdo con la clasificación del gasto establecida en el requerimiento de gasto.

#### **7.5.6. Requerimiento de Gasto**

- a) El requerimiento de gasto es un documento interno de trabajo que contiene información relacionada a los bienes o servicios solicitados por las unidades orgánicas, de acuerdo con la clasificación presupuestaria considerada en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, estableciendo la disponibilidad Presupuestaria Anual.
- b) El requerimiento de gasto es de utilización obligatoria y requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto por parte del órgano o unidades orgánicas responsables de la ejecución de actividades e inversiones consideradas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

#### **7.5.7. De la Previsión Presupuestaria**

7.5.7.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, son responsable el administrador del presupuesto en la Unidad Ejecutora y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de emitir y suscribir la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

7.5.7.2. Conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, 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, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el responsable de la Subgerencia de Presupuesto, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.



7.5.7.3. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las provisiones emitidas dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

7.5.7.4. Los responsables de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora, y el de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán tomar en consideración los siguientes puntos para emitir provisiones presupuestarias:

a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.

b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad y a su(s) unidad(es) ejecutora(s) mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:

b.1 Unidad Ejecutora

b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento

b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria

b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria

b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria

b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria

b.7 Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria

b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir



el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria

b.9 El monto de los recursos previstos.

- c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.
- d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

7.5.7.5. Los montos provisionados para los siguientes años fiscales no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.

7.5.7.6. Mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la asignación presupuestaria multianual.

7.5.7.7. Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

#### **7.5.8. Del Compromiso**

7.5.8.1. El compromiso es el acto de administración por medio del cual el órgano y/o unidad orgánica responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado por un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

7.5.8.2. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contrato o convenio.

7.5.8.3. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible



del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- 7.5.8.4. 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 de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo con los cronogramas de ejecución.
- 7.5.8.5. 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, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- 7.5.8.6. Los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.
- 7.5.8.7. Los contratos derivados de procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal presente.
- 7.5.8.8. Son responsables por la adecuada ejecución del compromiso el Titular del Pliego, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto y aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
- 7.5.8.9. Asimismo, son responsables de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- 7.5.8.10. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de la específica de gasto.

## **7.5.9 Del Devengado**



- 7.5.9.1 Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- 7.5.9.2. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, la unidad orgánica usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- 7.5.9.3. El incumpliendo con los criterios señalados dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del órgano o unidad orgánica usuaria y de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.
- 7.5.9.4. El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.

#### **7.5.10. Del Pago**

Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

### **7.6. Modificaciones Presupuestarias**

#### **7.6.1. Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional.**

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los mayores recursos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que hayan sido autorizados al Gobierno Local por norma con rango de Ley o Decreto Supremo, se incorporan mediante Resolución de Alcaldía. En caso los dispositivos legales faculten a los Pliegos a



realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el Modelo del Anexo N° 1.

- b) La incorporación de mayores ingresos públicos provenientes de recursos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito o por donaciones, se aprueban por Acuerdo de Concejo Municipal, en el marco de lo dispuesto por el numeral 50.4 del artículo 50 y artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440, y es promulgado por el alcalde a través de Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo del Anexo N° 2.
- c) La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los límites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo del Anexo N° 3. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo, o legal que sustenta la autorización por el cual no se encuentran comprendidos dentro de los referidos límites de incorporación.
- d) En las modificaciones presupuestarias a nivel institucional por transferencias de partidas, la desagregación de recursos se aprueba por el Titular del Pliego mediante Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo del Anexo N° 1.
- e) Copias de dichas resoluciones referidas en los numerales precedentes y sus anexos, se remiten a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

#### **7.6.2. Lineamientos para las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.**

- a) Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución de Gerencia Municipal, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento,



Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo del Anexo N° 4. Asimismo, una copia de las citadas Resoluciones y anexos deben ser remitidas por la Subgerencia de Presupuesto, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

- b) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 48° numeral 1) y 2) del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público y en la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2022.
- c) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.
- d) Las “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.

### **7.6.3. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos.**

Para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de inversiones y proyectos se requiere contar con la opinión favorable del Responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto (OPMI) siempre que:

- a) No impliquen la anulación de créditos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución salvo anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución.
- b) Excepcionalmente, procede efectuar anulaciones con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a inversiones y proyectos en etapa de ejecución, de existir un impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o que haga inviable su ejecución en el presente año fiscal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto debiendo priorizar los recursos del Pliego hasta la culminación de las referidas inversiones y proyectos en los años subsiguientes.



#### **7.6.4. Del Registro de las modificaciones**

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para inversiones se registran en el módulo web “Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas”.

### **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **8.1. Normas Operativas**

Las normas operativas constituyen indicaciones de naturaleza metodológica que informan sobre los actos de administración que deben impulsarse para una correcta y ordenada ejecución del Presupuesto Institucional, de modo que coadyuven a mantener una gestión presupuestaria técnicamente consistente y al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional". Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, en el desarrollo de las tareas administrativas propias de la ejecución del Presupuesto Institucional, deberán observar las siguientes normas operativas:

##### **8.1.1. Normas Operativas para la Ejecución de Ingresos**

8.1.1.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería, informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente:

- a) Ejecución de los ingresos diarios, según reporte.
- b) Ejecución de Ingresos consolidado en forma Mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

8.1.1.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consolida la información de ingresos proporcionada por la Subgerencia de Tesorería, y realiza las conciliaciones respectivas con la Subgerencia de Contabilidad; respectivamente, para su información a la Alta Dirección, dentro los diez (10) primeros días del mes siguiente.

##### **8.1.2. Normas Operativas para la Ejecución de Gasto en Bienes y Servicios.**

El inicio de la ejecución del gasto se efectuará a través de la solicitud y de la generación del requerimiento de bienes y/o servicios, cuyo objeto de gasto debe enmarcarse y ser considerado en el cuadro de necesidades, concordado con el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional autorizado, es responsabilidad de la Gerencia de



Administración y Finanzas corroborarlo, para cuyo efecto, el Presupuesto ha sido determinado y difundido a los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de que sujeten sus requerimientos a los techos máximos considerados en sus presupuestos asignados; se sujetarán a lo siguiente:

- 8.1.2.1. El órgano o unidad orgánica usuaria generará el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios en el aplicativo Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA MLV), adjuntando los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (ET) que contienen los ítems especificados en el Anexo N° 5; asimismo, el TDR o ET en formato PDF debe estar correctamente suscrito por el funcionario responsable del centro de costo mediante firma y sello, para posteriormente ser subido al SIGA.
- 8.1.2.2. Luego de generar el requerimiento en el aplicativo del SIGA, se debe esperar que la Gerencia de Administración y Finanzas brinde la aprobación del requerimiento, caso contrario no se puede proceder. Tras recibir la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, se imprime el Formato único de Requerimiento (FUR) (Anexo N° 6), el cual debe ser firmado, mediante firma física o digital por el Gerente de la Unidad Orgánica solicitante y del Subgerente, si se tratase de una subgerencia, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva firma, luego de recibir el visto bueno; se deriva el expediente a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para el correspondiente estudio de mercado y/o determinación del valor referencial.
- 8.1.2.3. Determinado el valor referencial, el especialista, el responsable de las contrataciones y el Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante firma, aprueban el formato de cuadro comparativo mostrado en el Anexo N° 7 para cada caso; posteriormente se procederá a requerir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante informe, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), consignando de manera clara y precisa el monto total a certificar; así como, el centro de costo solicitante; es responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales enviar el expediente de contratación completo y en formato digital a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 8.1.2.4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto realizará las certificaciones de crédito presupuestario en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) entregando una constancia de resumen de certificación de crédito presupuestario, tal y como se muestra en el Anexo N° 8, el cual debe tener la firma en físico o digital del



Subgerente de Presupuesto, para posteriormente derivar la certificación a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales mediante memorando con visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- 8.1.2.5. Con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, de la Gerencia de Administración y Finanzas, inicia el proceso de contratación mediante el tipo de proceso de selección correspondiente; asimismo, emite la orden de compra o servicio, según corresponda, el cual debe ser menor a 8 UIT correspondiente como se detalla en el Anexo N° 9, comprometiendo el presupuesto institucional. Una copia de la orden de compra o servicio es notificada mediante correo electrónico institucional al funcionario encargado del órgano o unidad orgánica usuaria a fin de establecer un control sobre la ejecución del servicio o del bien entregado, y sea registrado en el SIAF a nivel de compromiso anual y compromiso mensual.
- 8.1.2.6. Cumplido los términos de contratación y plazo, de la orden de compra o de servicios, el centro de costo o unidad orgánica usuaria para el caso de servicios, emitirá ante la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la correspondiente conformidad del servicio (Anexo N° 10), con el correspondiente informe por el servicio ejecutado de ser el caso (Anexo N° 11); y para el caso de adquisiciones, el almacén registrará el ingreso de los bienes de acorde a las especificaciones técnicas establecidas por el órgano o unidad orgánica usuaria. Completado el expediente de contratación; será derivado en formato digital, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para continuar con el proceso de ejecución.
- 8.1.2.7. El Expediente de Contratación deberá de contener lo siguiente:
  - a) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.
  - b) Formato Único de Requerimiento de Bienes y Servicios, debidamente firmado.
  - c) Cuadro Comparativo de Cotizaciones, visado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales: Hasta 1 UIT, 01 Cotización; de 1 UIT a 3 UIT, 02 Cotizaciones; de 3 UIT a 8 UIT, 03 cotizaciones.
  - d) Certificado de Crédito Presupuestario.
  - e) Orden de Servicio u Orden de Compra.
  - f) De ser el caso, Informe sobre la ejecución satisfactoria del servicio contratado, adjuntando formato de Conformidad de Servicios debidamente firmado y el recibo de Comprobante de Pago (Recibos por



Honorarios, Factura u otro similar); así como la validez del mismo.

- g) Formato de Identificación de Código de Cuenta Interbancaria CCI (Anexo N° 12), para cumplimiento de cancelación y girado, firmado por proveedor del bien o servicio; así como la carta de propuesta económica del proveedor y de ser el caso la relación de actividades realizadas por el proveedor (Anexo N° 5).

8.1.2.8. Para el caso de procesos de selección, adicionalmente se adjunta el contrato de servicio y/o de bienes, ficha de otorgamiento de buena pro, copia de carta fianza.

8.1.2.9. Para el caso de proyectos de inversión, se adjunta adicionalmente, documento resolutivo de aprobación del expediente técnico, valorizaciones de obra, informe de residente y/o supervisor de obra, de ser el caso.

8.1.2.10. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realiza el control previo al expediente de contratación el cual deberá contener los documentos sustentatorios, indicados en los numerales 8.1.1.7., 8.1.1.8. y 8.1.1.9., para luego, registrar y procesar el devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-SP), y con visto bueno y/o firma digital, deriva el expediente de contratación, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su programación de cancelación correspondiente.

8.1.2.11. La Gerencia de Administración y Finanzas, autoriza el expediente de contratación y el correspondiente girado, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de que sea previsto en las formulaciones de los calendarios de pago, mensuales y trimestrales.

### **8.1.3. Normas Operativas para la ejecución de Gasto en la Planilla de Personal activo y CAS**

La ejecución del gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto CAS respectivamente, para cuyo efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

8.1.3.1. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, deberá realizar el cálculo del costo mensual a solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestaria de:

- a) Planilla Anual de Remuneraciones en base del PAP aprobado



b) Planilla Anual de CAS en base al Presupuesto aprobado

- 8.1.3.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto emitirá la certificación presupuestaria de manera mensual en el SIAF-SP, adjuntando el resumen de certificación de crédito presupuestario en el documento a enviar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos; el cual debe obtener la firma en físico o digital del subgerente de presupuesto; así como, el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 8.1.3.3. Para el inicio de la ejecución del gasto, la Subgerencia de Recursos Humanos debe generar las respectivas planillas, del personal estable 276, 728, CAS funcionarios y CAS servidores.
- 8.1.3.4. Con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos registra el compromiso anual y mensual con cargo a la certificación de crédito presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y derivará el expediente completo en formato digital a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas para su devengado.
- 8.1.3.5. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, realiza las fases de ejecución del girado y del pago en el SIAF-SP.
- 8.1.3.6. **Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional,** Los recursos asignados para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional para financiar pagos del personal activo y pensionista, deben ser habilitados a los Pliegos que ejecutarán dichos recursos de manera previa al inicio de la ejecución, para lo cual los Pliegos habilitadores deben considerar los plazos que supongan los procedimientos de aprobación de dichas modificaciones presupuestarias conforme lo autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público o la norma con rango de Ley correspondiente.
- 8.1.3.7. **Lineamientos para las transferencias al CAFAE,** en cumplimiento de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, se establecen los lineamientos siguientes:

*Incentivos que se otorgan a través del CAFAE;* los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General y que se otorgan a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAF AE), constituyen una prestación pecuniaria y



son aquellos que se han venido aplicando conforme a la mencionada Disposición Transitoria de la Ley General, y a la normatividad vigente.

*Incompatibilidad:* las incompatibilidades en la percepción de los incentivos laborales se rigen por lo dispuesto en el literal b.3 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

*Transferencias Financieras al CAFAE y su financiamiento:* las entidades sólo podrán realizar transferencias financieras al CAFAE, si cuentan con el financiamiento correspondiente en su respectivo presupuesto institucional. Para dicho efecto, los pliegos deben contar con opinión favorable de la Subgerencia de Presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestaria del Pliego.

*Límites de las transferencias:* las transferencias financieras para el año fiscal no podrán ser mayores al costo anualizado del CAFAE correspondiente a la planilla de trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del mes diciembre del año fiscal anterior, salvo en los casos que a continuación se detallan:

- a) Montos adicionales como resultado de nuevas contrataciones en plazas vacantes para labores administrativas, de acuerdo al procedimiento legal vigente.
- b) Montos adicionales como resultado de prestaciones de servidores destacados en la entidad en los casos que corresponda conforme a la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.
- c) Autorización de incrementos previstos en norma con rango de Ley.

*CAFAE sólo para plazas ocupadas,* los pliegos, a fin de ejecutar las transferencias financieras al CAFAE, deben considerar el número de trabajadores que ocupan plazas en el marco de la normatividad vigente, destinadas a funciones administrativas, así como el monto del incentivo que corresponde otorgar a cada servidor, conforme a la normatividad vigente, en el marco del literal b.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

No procede realizar transferencias al CAFAE por plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.



Personal destacado; las transferencias financieras al CAFAE para el otorgamiento de los incentivos correspondientes del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que sea destacado, será asumido por la entidad de destino donde se encuentre laborando el servidor, con cargo a su respectivo crédito presupuestario aprobado. No corresponde el otorgamiento de incentivos a los destacados cuyo régimen laboral es el de la actividad privada, en el marco del literal a.2 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General.

Afectación presupuesta; las transferencias financieras al CAFAE se afectan en la siguiente cadena de gasto:

TIPO DE TRANSACCIÓN	2. Gasto Presupuestarios
GENÉRICA	1. Personal y Obligaciones Sociales
SUBGENÉRICA NIVEL 1	1. Retribuciones y Complementos en Efectivo
SUBGENÉRICA NIVEL 2	1. Personal Administrativo
ESPECÍFICA NIVEL 1	2. Otras Retribuciones y Complementos
ESPECÍFICA NIVEL 2	1. Asignación a Fondos para Personal.

### Precisiones

- a) Los créditos presupuestarios que se prevean en la Cadena de Gasto indicada en el numeral precedente, no constituyen por sí solo sustento suficiente para la ejecución del gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la Novena Disposición Transitoria de la Ley General y la normatividad vigente.
- b) El CAFAE, con cargo a recursos del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios transferidos en el marco de la normatividad vigente para financiar el pago de los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General no podrá solventar ningún tipo de gasto adicional o distinto a los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, ni gastos en otros programas de bienestar o agasajos.
- c) Las prestaciones diferentes a los incentivos laborales que se otorguen a través del CAFAE, incluidos las reembolsables, sólo podrán ejecutarse con cargo a los recursos propios del CAFAE.



- d) En los casos que se requiera la opinión favorable de la DGPP y de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, debe ser solicitada a MEF en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos. Asimismo, la evaluación se basará en la información registrada en el AIRHSP y considerará las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada que cuenten con financiamiento en el presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
- e) Para solicitar las opiniones que corresponda emitir a la DGPP por el incremento de las transferencias al CAFAE, los Pliegos deben remitir obligatoriamente la documentación sustentatoria siguiente:
- Las escalas por niveles correspondientes a los incentivos a los que hace referencia la Novena Disposición Transitoria de la Ley General, adjuntando la Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos que aprueba la escala de CAFAE, así como las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de corresponder.
  - El costo anual y el crédito presupuestario consignado en el Presupuesto Institucional de Apertura, para efectuar las transferencias al CAFAE.
  - El flujo mensual de las transferencias al CAFAE para el año fiscal, desagregado por persona.
  - El monto total transferido al CAFAE durante el año fiscal anterior, desagregado por persona.
  - Opinión favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
  - Los Pliegos deberán contrastar las transferencias al CAFAE del año en curso con la información registrada para las plazas ocupadas en el AIRHSP. De existir diferencias, debe remitir el sustento correspondiente y realizar el proceso de actualización en dicho aplicativo, conforme a la Directiva para el registro de información en el AIRHSP, aprobada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.



#### **8.1.4. Normas Operativas para la Ejecución de Bienes y Servicios de Proyectos de Inversiones por Administración Directa.**

El inicio de la ejecución del gasto se efectúa mediante la generación de Requerimiento de Bienes y/o Servicios cuyo objeto de gasto debe encontrarse considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debidamente viabilizado para cuyo efecto, el órgano o la unidad orgánica responsable de la Ejecución del Proyecto se sujeten a lo siguiente:

- 8.1.4.1. La unidad ejecutora genera el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios, hasta los diez (10) primeros días calendarios de cada mes en el SIGA institucional, adjuntando los términos de referencia o las especificaciones técnicas respectivas.
- 8.1.4.2. Luego de recibir la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, el jefe responsable o quien haga las veces en el órgano o unidad orgánica autoriza el pedido de bienes y/o servicios con visto bueno y/o firma digital respectiva, dentro de los diez (10) primeros días calendarios de cada mes.
- 8.1.4.3. Los correspondientes requerimientos serán derivados a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para evaluación, cotización, tipo de proceso, elaboración del cuadro comparativo respectivo, etc.
- 8.1.4.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales realiza la evaluación y remite previa visación y/o firma digital del cuadro comparativo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que la Subgerencia de Presupuesto emita el certificado de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el SIAF-SP, colocándole el número de registro de certificación (SIAF), así como adjuntando el Resumen de Crédito Presupuestario en el documento de respuesta.
- 8.1.4.5. La Subgerencia de Presupuesto remitirá el requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado con visto bueno y/o firma digital de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para continuar con los trámites administrativos respectivo y con el registro del compromiso en el SIAF-SP.
- 8.1.4.6. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, remitirá el expediente de contratación con las especificaciones mencionados en los numerales 1.1.7, 1.1.8 y 1.1.9 a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para su devengado en el SIAF-SP.



8.1.4.7. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la fase de girado y pagado con su respectivo registro en el SIAF-SP, conforme a lo estipulado en el expediente de contratación.

#### **8.1.5. Normas Operativas para la Ejecución del Gasto cuando no se encuentra considerado en el POI y Presupuesto Institucional**

8.1.5.1. El órgano o unidad orgánica usuaria presentará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la solicitud de Asignación Presupuestal para la atención de la nueva actividad del Plan Operativo Institucional (POI) e insumo, dentro de los diez (10) días calendarios de cada mes, precisando en el informe la justificación a donde se colocará el gasto y el motivo por el cual se demanda, debiendo hacer de conocimiento a la Gerencia Municipal y a la Alta Dirección.

8.1.5.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará dicha solicitud de asignación presupuestaria en función a los criterios técnicos, prioridades, objetivos, metas, planes y remitirá a la Subgerencia de Presupuesto para su posibilidad de financiamiento según el análisis de disponibilidad presupuestal, caso contrario se devuelve dicha solicitud al órgano o unidad orgánica solicitante.

8.1.5.3. De ser posible su financiamiento, la Subgerencia de Presupuesto evalúa la modificación interna correspondiente en el SIAF.

8.1.5.4. Aprobada la solicitud de modificación interna es comunicada a los órganos o unidades orgánicas usuaria para que genere el correspondiente Requerimiento de Bienes y/o Servicios con el respectivo visto bueno o firma digital de conformidad.

#### **8.1.6. Normas Operativas Finales**

Los órganos o unidades orgánicas se sujetan a lo siguiente:

- a) La programación y ejecución del gasto se encuentran sujetos a las prioridades institucionales y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.
- b) Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva, se rige por la normativa emanada por el ente rector.
- c) Toda modificación interna se orienta al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo institucional (POI) y



Presupuesto Institucional, significando la priorización de las mismas, así como la supresión total o parcial de otras de menor relevancia para la gestión institucional.

- d) La Alta Dirección puede disponer modificaciones internas que impliquen la supresión total o parcial de las asignaciones programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Toda la información y documentos que presenten los órganos o unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

**SEGUNDA.** - Para todos los efectos, la documentación sustentatoria que emiten los órganos o unidades orgánicas, debe estar debidamente visada y con firma digital por los Gerentes y por el responsable de control, ejecución y seguimiento del proceso presupuestario de sus respectivas unidades orgánicas a nivel de Gerencia.

**TERCERA.** - El incumplimiento de la presente directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma atraerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.

**CUARTA.** - Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.

## **X. DISPOSICIONES FINALES**

- 10.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.2. Todo lo previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

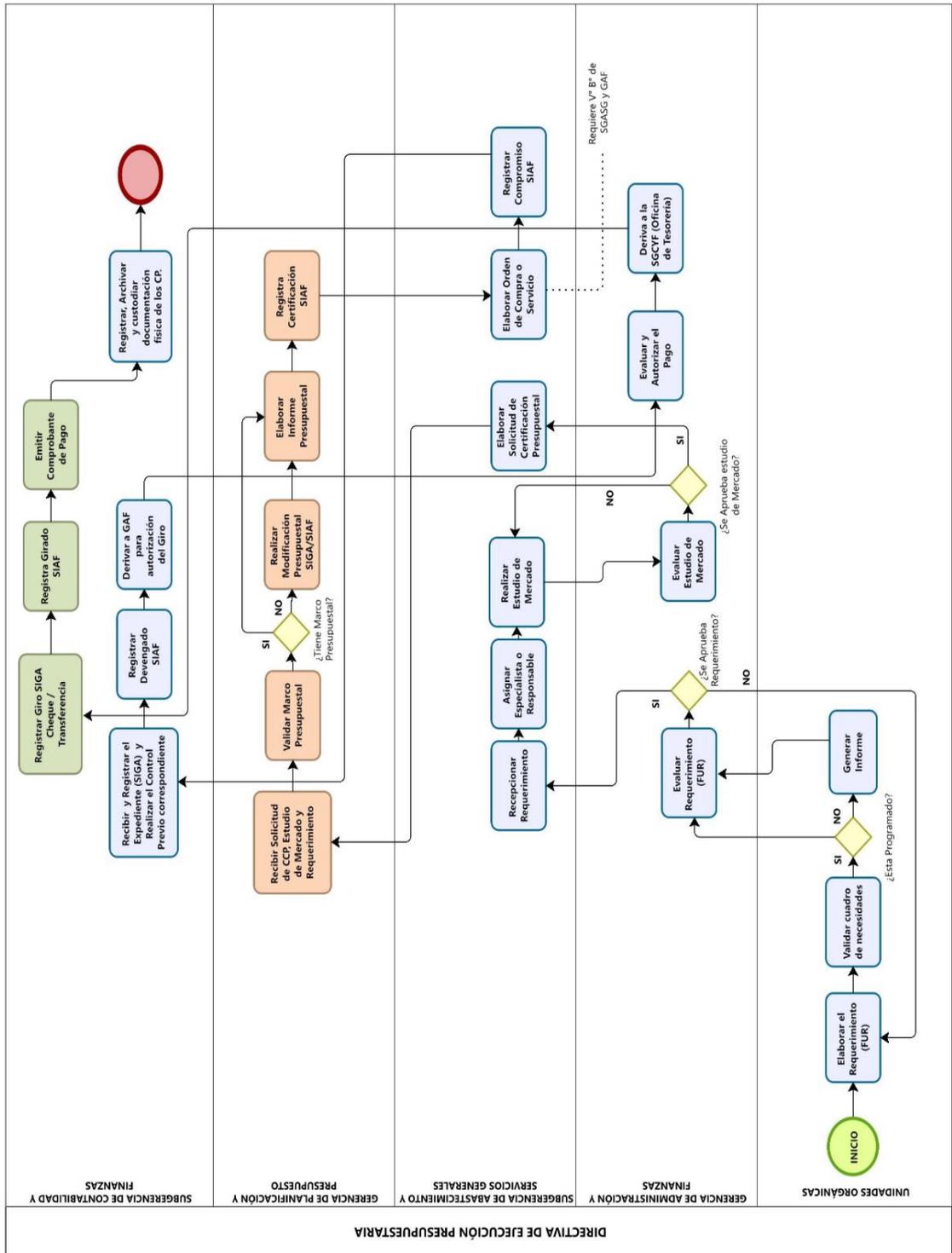
## **XI. ANEXOS:**

- 11.1. Anexo 1 - Modelo de Resolución de Alcaldía para desagregación de Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios facultados mediante dispositivo legal
- 11.2. Anexo 2 - Modelo de Resolución de promulgación de crédito suplementario aprobado por acuerdo de Concejo



- 11.3. Anexo 3 - Modelo de Resolución para la aprobación de la incorporación de mayores ingresos públicos por el Titular del Pliego
- 11.4. Anexo 4 - Modelo de Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático
- 11.5. Anexo 5 - Modelo de los términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas
- 11.6. Anexo 6 - Modelo de Ficha Única de Requerimiento
- 11.7. Anexo 7 - Formato de cuadro comparativo de bienes y servicios
- 11.8. Anexo 8 - Formato de resumen de certificación de crédito presupuestario
- 11.9. Anexo 9 - Formato de Orden de servicio y/o compra
- 11.10. Anexo 10 – Formato de Acta de Conformidad de Servicios
- 11.11. Anexo 11 - Formato de Informe de prestación de servicios
- 11.12. Anexo 12 - Formato de Carta de Autorización de CCI
- 11.13. Anexo 13 - Flujograma





Documento firmado digitalmente  
**ROBERTH EDUARDO MONTOYA PUENTE**  
 Gerente Municipal

(RMP)



## *Resolución de Alcaldía N° XXX-2022/MLV*

La Victoria, XX de XXXX de 2022

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA;**

**VISTO:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

*Que, las Municipalidades son Órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;*

*Que, el numeral 46.1 del artículo 46 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que la Transferencia de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos;*

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR** la desagregación de los recursos mediante (Dispositivo legal), ascendente a la suma de S/. X'XXX,XXX (XXXX XXXX XXXXX XX XXX XXXX XXXXX X XXXX con 00/100 soles 00/100 Soles) con cargo a la Fuente de Financiamiento X. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, de acuerdo al siguiente detalle.



(Ejemplo)

Sección Segunda	:Instancias Descentralizadas.
Pliego	:301264 Municipalidad Distrital de La Victoria.
Fuente	:3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
Rubro	:19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
Categoría Presupuestal	:9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos.
Producto	:3999999 Sin Producto.
Actividad	:2001621 Estudios de Pre-Inversión.
Función	: 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia.
Div. Funcional	: 006 Gestión.
Grupo Funcional	: 0010 Infraestructura y Equipamiento

Categoría de Gasto	
2 Gastos Presupuestarios	
6 Adquisición de Activos No Financieros	S/ XXX,XXX.XX

<b>TOTAL PLIEGO</b>	<b>S/XXX,XXX.XX</b>
---------------------	---------------------

**ARTÍCULO SEGUNDO.-DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Presupuesto elabore la correspondiente “Nota para Modificación Presupuestaria” que se requiere, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

**ARTÍCULO TERCERO.-REMITIR** copia de la presente resolución a los organismos señalados en el párrafo 31.4 del artículo 31° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**ARTÍCULO CUARTO.-DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de La Victoria ([www.munilavictoria.gob.pe](http://www.munilavictoria.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



## *Resolución de Alcaldía N° XXX-2022/MLV*

La Victoria, XX de XXXX de 2022

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA;**

**VISTO:**

Visto,

.....  
.....  
.....

; y,

**CONSIDERANDO:**

*Que, las Municipalidades son Órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;*

*Que,*

.....  
.....

*Que,*

.....  
.....

*Que,*

.....  
.....

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la desagregación de los recursos mediante XXXXXXXXX, ascendente a la suma de S/ XXX,XX.XX (XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXX XXXXXXX X XXXX CON 00/100 SOLES) con cargo a la Fuente de Financiamiento 1. Recursos Ordinarios, de acuerdo al siguiente detalle.

(Ejemplo)

Sección Segunda	: Instancias Descentralizadas.
Pliego	:301264 Municipalidad Distrital de La Victoria.
Fuente	:1. Recursos Ordinarios.
Rubro	:00 Recursos Ordinarios.
Categoría Presupuestal	:9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos.
Producto	:3999999 Sin Producto.
Actividad	:5006373 Promoción, Implementación y Ejecución de las Actividades para la Reactivación Económica.
Función	: 07 Trabajo.
Div. Funcional	: 020 Trabajo.
Grupo Funcional	: 0042 Promoción Laboral

Categoría de Gasto  
2 Gastos Presupuestarios  
3 Bienes y Servicios

S/ XXX,XXX.XX



**TOTAL PLIEGO**

**SI XXX,XXX.XX**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Presupuesto elabore la correspondiente “Nota para Modificación Presupuestaria” que se requiere, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** copia de la presente resolución a los organismos señalados en el párrafo 31.4 del artículo 31° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo ([www.munilavictoria.gob.pe](http://www.munilavictoria.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



## Resolución de Alcaldía N° XXX-2022/MLV

La Victoria, XX de XXXX de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA;

VISTO:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades son Órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en el artículo 46°, numeral 46.1 literal 2) del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que la Transferencia de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos;

Que,

.....  
 .....

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** **AUTORÍCESE** la Incorporación de Mayores Fondos Públicos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria del departamento de Lima, para el año fiscal 2022, hasta por la suma de S/.X'XXX,XXX (XXXX XXXX XXXXX XX XXX XXXX XXXXX X XXXX con 00/ 100 soles), de acuerdo al siguiente detalle:

(Ejemplo)

**INGRESOS**

Fuente de Financiamiento y Rubro:

Fuente : 5. Recursos Determinados

Rubro : 08. Impuestos Municipales

**Cadena de Ingresos**

1	Ingresos Presupuestarios
1.9	Saldos de Balance
1.9.1	Saldos de Balance
1.9.11	Saldos de Balance
1.9.11.1	Saldos de Balance
1.9.11.11	Saldos de Balance

TOTAL RUBRO 5.08

S/. X,XXX,XXX

TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO

S/. X,XXX,XXX

TOTAL INGRESO

S/. X,XXX,XXX

**GASTOS**

Sección Segunda : Instancias Descentralizadas



Rubro :08. Impuestos Municipal  
 Categoría Presupuestal :9001 Acciones Centrales  
 Producto :3999999 Sin Producto  
 Actividad/Acción/Obra :5000001 Planeamiento y Presupuesto  
 Función :03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 División Funcional :004 Planeamiento Gubernamental  
 Grupo Funcional :0005 Planeamiento Institucional  
 Categoría del Gasto : Gasto Corriente  
 Tipo de Transacción : 2 Gastos Presupuestarios  
 Genérica del Gasto : 3 Bienes y Servicios

TOTAL RUBRO 5.08 S/. X,XXX,XXX  
 TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO S/. X,XXX,XXX  
 S/. X,XXX,XXX

#### INGRESOS

##### Fuente de Financiamiento y Rubro:

Fuente : 5. Recursos Determinados  
 Rubro : 18. Canon, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

##### Cadena de Ingresos

1 Ingresos Presupuestarios  
 1.9 Saldos de Balance  
 1.9.1 Saldos de Balance  
 1.9.11 Saldos de Balance  
 1.9.11.1 Saldos de Balance  
 1.9.11.11 Saldos de Balance

TOTAL RUBRO 5.18 S/. XXX,XXX  
 TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO S/. XXX,XXX  
 TOTAL INGRESO S/. XXX,XXX

#### GASTOS

Sección Segunda : Instancias Descentralizadas  
 Pliego : Municipalidad Distrital de La Victoria  
 Fuente : 5. Recursos Determinados  
 Rubro : 18. Canon, Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

Categoría Presupuestal :9001 Acciones Centrales  
 Producto :3999999 Sin Producto  
 Actividad/Acción/Obra :5000001 Planeamiento y Presupuesto  
 Función :03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 División Funcional :004 Planeamiento Gubernamental  
 Grupo Funcional :0005 Planeamiento Institucional  
 Categoría del Gasto : Gasto Corriente  
 Tipo de Transacción : 2 Gastos Presupuestarios  
 Genérica del Gasto : 3 Bienes y Servicios  
 Categoría del Gasto : Gasto de Capital  
 Tipo de Transacción : 2 Gastos Presupuestarios  
 Genérica del Gasto : 3 Bienes y Servicios

TOTAL RUBRO 5.18 S/. XXX,XXX  
 TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO S/. XXX,XXX  
 TOTAL GASTO S/. XXX,XXX

#### INGRESOS

##### Fuente de Financiamiento y Rubro:



*Cadena de Ingresos*

1	Ingresos Presupuestarios
1.9	Saldos de Balance
1.9.1	Saldos de Balance
1.9.11	Saldos de Balance
1.9.11.1	Saldos de Balance
1.9.11.11	Saldos de Balance

TOTAL RUBRO 2.09	S/. X,XXX,XXX
TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO	S/. X,XXX,XXX
TOTAL INGRESO	S/. X,XXX,XXX

**GASTOS**

Sección Segunda	: Instancias Descentralizadas
Pliego	: Municipalidad Distrital de La Victoria
Fuente	: 5. Recursos Determinados
Rubro	: 09. Recursos Directamente Recaudados
Categoría Presupuestal	:9001 Acciones Centrales
Producto	:3999999 Sin Producto
Actividad/Acción/Obra	:5000001 Planeamiento y Presupuesto
Función	:03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
División Funcional	:004 Planeamiento Gubernamental
Grupo Funcional	:0005 Planeamiento Institucional
Categoría del Gasto	: Gasto Corriente
Tipo de Transacción	: 2 Gastos Presupuestarios
Genérica del Gasto	: 3 Bienes y Servicios
Categoría del Gasto	: Gasto de Capital
Tipo de Transacción	: 2 Gastos Presupuestarios
Genérica del Gasto	: 3 Bienes y Servicios

TOTAL RUBRO 2.09	S/. X,XXX,XXX
TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO	S/. X,XXX,XXX
TOTAL GASTO	S/. X,XXX,XXX

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, solicitará a la Dirección General del Presupuesto Público, de corresponder, las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas Partidas de Ingresos, Finalidades y Unidades de Medida.

**ARTÍCULO TERCERO.**- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, elaborará las Correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria” que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Copia de la presente Resolución y las correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria” se remite, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de su aprobación, a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° XXX-2022-GM/MLV

La Victoria, XX de XXXXX de 2022

**VISTO:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

*Que, las Municipalidades son Órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;*

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Que,*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- FORMALIZAR las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático efectuadas en el mes de XXXXXX del año fiscal 2022 por un monto de S/. X'XXX,XXX (XXXX XXXX XXXXX XX XXX XXXX XXXXX X XXXX con 00/100 soles 00/100 Soles) por toda fuente de financiamiento, en la Municipalidad Distrital de La Victoria, en el marco de lo dispuesto en el artículo 47° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, conforme al anexo del reporte de las Modificaciones Presupuestales que se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- La presente Resolución se sustenta en las “Notas de Modificación Presupuestaria” emitidas durante XXXXXXX del año fiscal 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto remitir a la Dirección General de Presupuesto Público copia de la presente Resolución, dentro de los cinco (05) días de aprobada.



**FORMATO N° 01  
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DESERVICIOS EN  
GENERAL**

**1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Gerencia y/o subgerencia

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “que” y “para que”.

**3. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**

Se trata del “por qué” que explica o justifica los motivos de la contratación y “cual” es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.  
Debe responder a la pregunta “que” y “para que”.

**5. ALCANCE Y DESCRPCIÓN DEL SERVICIO**

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto:

El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos internos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Para persona natural, deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- a) Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
- b) Capacitaciones, de ser el caso.
- c) Experiencia en la prestación del servicio.
- d) Registro Nacional de Proveedores
- e) RUC vigente

Para persona jurídica con personal propuesto Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- f) Experiencia en la prestación
- g) Habilitación, de ser el caso
- h) Equipamiento, de ser el caso

Es importante la acreditación de la experiencia:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; O comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.



El área Usuaría deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

## **7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

**LUGAR:** detallar la gerencia o subgerencia donde se prestará el servicio.

**Plazo:** El Área Usuaría deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

### **ENTREGABLES**

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados.

## **8. CONFORMIDAD**

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

## **9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES

## **10. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria =

$$\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

## **11. OTRAS PENALIDADES**

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



**FORMATO N° 02  
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL**

**1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Gerencia y/o subgerencias

**2. DENOMINACIÓN:**

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “que” y “para que”.

**3. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**

Se trata del “por qué” que explica o justifica los motivos de la contratación y “cual” es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

La descripción del objeto:  
Características del bien a adquirir  
Experiencia del proveedor

**5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO LUGAR:**

**PLAZO:** El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la entrega del bien en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. Y si es en entregas parciales señalando cronograma:

**6. CONFORMIDAD**

La conformidad de los bienes entregados por el proveedor ganador de la buena pro, será emitido por el área usuaria, en un plazo que no excederá de dos (02) días calendarios de recibido los bienes.

**7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES.

**8. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$



**Donde F tiene los siguientes valores:**

- a). Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b). Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**9. OTRAS PENALIDADES**

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

**10. GARANTÍAS O PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO.** Señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista frente a deficiencias por productos defectuosos.



**FORMATO N° 03**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° -202( )**

**SEÑORES PROVEEDORES:**

Saludo cordial, me dirijo a usted para comunicarle que nuestra entidad se encuentra en la necesidad de contar con el SERVICIO ..... para la ..... - según términos de referencia, para lo cual solicito su cotización.

Se agradecerá considerar lo siguiente en su cotización:

Las condiciones de las cotizaciones para que sean consideradas en el presente estudio de mercado deben cumplir con los siguientes requisitos que son de suma importancia:

- ✓ Los precios unitarios y totales deberán estar a dos decimales (soles), los mismos que deberá incluir todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado especificado (incluido el impuesto general a las ventas 18 % IGV).
- ✓ Indicar: El plazo de entrega o la prestación del servicio en días calendarios.
- ✓ Indicar: Dirección teléfono, N° de RUC, RNP, etc.
- ✓ Indicar: No estar impedido para contratar con el estado (para lo cual se adjunta el formato N°04).

**NOTA:** De cumplir las condiciones antes indicada, agradeceré remitir la documentación según indicado.

**Presentación de las cotizaciones:**

<b>Presentación:</b>	<b>En sobre cerrado a la subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales /o vía correo electrónico según corresponda.....</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Hasta, ..... del 202( )</b>
<b>Horario</b>	<b>Hasta las ( ):00 hrs.</b>

Cordialmente,

Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

-----  
Especialista



**FORMATO N° 04**  
**DECLARACION JURADA**

Quien suscribe, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en ....., que se presenta como postor para la contratación de **“SERVICIOS POR TERCEROS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”**;

**DECLARO POR MI HONOR Y BAJO JURAMENTO:**

- a) **La aceptación** de las condiciones propuestas de retribución total por los servicios prestados **El fiel cumplimiento** de los términos de referencia requeridos para el objeto de contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios.
  - b) **Los datos proporcionados** en el currículum vitae son legítimos y completos, por lo que queda establecido de comprobarse lo contrario, ello puede ser causal de retiro del proceso y de resolución del contrato en caso de ser contratado.
  - c) **Autorizo** a la Municipalidad de La Victoria a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas y/o entidades indicadas en el currículum vitae.
  - d) **NO** tener impedimento para contratar con el Estado.
  - e) **NO** estar incurso en el término e impedimento para reingresar a cualquier organismo y/o entidad del Estado
  - f) **NO** poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
  - g) **NO** tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
  - h) **NO** tener condena por delito de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, y tráfico ilícito de drogas según la Ley N° 30794.
  - i) **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito doloso REDERECI.
  - j) **NO** tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y/o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con el personal de dirección y/o confianza, o con el personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación de locación de servicios y/o selección de personal.
  - k) **Conocer** las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27444, Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
  - l) **NO** estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para ejercer función pública.
  - m) **NO** estar impedido de ser postor o contratista con el Estado, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  - n) **Encontrarme** en buen estado de salud física y mental para desempeñar las funciones propias del cargo que se me asigne.
  - o) **NO** tener a la fecha un proceso judicial, en calidad de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado en la vía civil, laboral o penal, contra la Municipalidad de La Victoria
  - p) **Indicar** si a la fecha mantiene algún proceso judicial, en calidad de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado, en la vía civil, laboral o penal, con alguna Entidad del Estado. **SI ( ), NO (X)**
- Señalar nombre de la Entidad:**.....

Acepto que toda la información proporcionada es cierta y comprobable, y que la Municipalidad de La Victoria de considerarlo conveniente puede solicitar documentación sustentatoria, verificarla y aplicar las medidas que estime oportunas en caso de que algunos de los datos presentados no se ajusten a la verdad.

La Victoria,..... Del 202( )

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Nombres y Apellidos)  
DNI N° .....  
RUC N°: .....



**FORMATO N° 05  
FORMATO DE OFERTA ECONOMICA**

**Señores:**

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

Presente.-

**Ref.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DEL.....**

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad los términos de referencia proporcionados por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA., me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de ley)
1	<b>SERVICIO DE.....</b>	

*(\*) De acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia.*

La Oferta indicada incluye todos los tributos, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA. en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

La Victoria,..... Del 202( ).

Firma:

Apellidos y Nombres

RUC.:

Teléfono:

Correo electrónico:



**FORMATO N°6  
CARTA DE AUTORIZACION**

(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

La Victoria,.....

Señores:

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta

Interbancario:

A Nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cuenta:

Moneda:

RUC (Asociado a CCI)

En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción

-

Retención

-

Cuenta Banco de la Nación:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

*\*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.*

*\*\*Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.*



CERTIFICADO PRESUPUESTAL:	
<b>N° REQUERIMIENTO</b>	

**FORMATO A**

Hora:	
Página:	
Usuario:	

**FORMATO ÚNICO DE REQUERIMIENTO**

Unidad Orgánica:

Centro de Costo:

Coordinador:

Sustentación:

Solicito la atención del siguiente requerimiento para lo cual se adjunta anexo

El presente requerimiento se encuentra en el marco de programación consignada en el Plan Operativo Institucional según detalle:

(O) OBJETIVO / (A) ACTIVIDAD / (T) TAREA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		PARTIDA	RUBRO
----------	------------------	-----------------	---	--	---------	-------

\_\_\_\_\_  
 GERENTE SOLICITANTE (Firma y Sello)     
 \_\_\_\_\_  
 SUBGERENTE (Firma y Sello)     
 \_\_\_\_\_  
 SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES     
 \_\_\_\_\_  
 RENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GE



## FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (COMPRA)

TIPO DE CONTRATACIÓN:							N° REQUERIMIENTO:			
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
UNIDAD SOLICITANTE:										
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE 01: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO	
				RUC:		RUC:			PRECIO PROMEDIO POR UND	PRECIO MAS BAJO
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELEFONO		TELEFONO				
				E-MAIL		E-MAIL				
				PRECIO UNIT. (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNIT. (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)			
1										
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO									
	FORMA DE PAGO									
	GARANTÍA									
	MONEDA DE LA FUENTE									
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN									
	CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA									
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									
								VALOR A CERTIFICAR		

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ESPECIALISTA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: JTPQJXH



**RESUMEN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000XXXX**  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 15 LIMA  
PROVINCIA : 1 LIMA  
PLIEGO : 15 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

MES : (MES)  
FECHA DE DOCUMENTO : (FECHA)  
TIPO DOCUMENTO : (MEMORANDO O INFORME)  
JUSTIFICACIÓN : (DETALLAR JUSTIFICACIÓN)

ESTADO CERTIFICACIÓN : APROBADO

N° DE DOCUMENTO (DETALLAR N° DOCUMENTO)

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA										MONTO
PRG	PROD/PRY		ACT/AI/OBR			FN.	DIVF	GRPF		
META	FF	RB	CG	TT	G	SG	SGD	ESP	ESPD	

(Ejemplo)

**0002**

9002	3999999	5000756	05	014	0031	FISCALIZACIÓN				10,159.80	
0044	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES									10,159.80	
5	08	IMPUESTO MUNICIPALES								10,159.80	
5	GASTO CORRIENTES									10,159.80	
2.3.	BIENES Y SERVICIOS									10,159.80	
2.3.	2	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS									10,159.80
2.3.	2	7	SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS							10,159.80	
2.3.	2	7	.11	OTROS SERVICIOS						10,159.80	
2.3.	2	7	.11	99	SERVICIOS DIVERSOS					10,159.80	

<b>TOTAL SECUENCIA</b>	<b>10,159.80</b>
<b>TOTAL CERTIFICACIÓN</b>	<b>10,159.80</b>

Presupuesto y Planificación  
Sello Y Firma

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **JTPQJXH**



## ORDEN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO DE SELECCION	ORDEN N°		Fecha

Señor(es):		CONDICIONES GENERALES	
Dirección:		Plazo Ejecución	
RUC:	Telf:	Garantía	
Agradecemos Remitir:			
Referencia:			
Facturar a nombre de:	MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	R.U.C. N°:	20131368071
Centro de Costo:			
N° Requerimiento			
ARTICULOS			VALOR
ITEM ADJ	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			UNITARIO      TOTAL

Total:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Cadena Funcional	Centro de Costo	Rubro	Clasificador de Gasto	Importe

ELABORADO POR	ORDEN PARA EL SERVICIO
ESPECIALISTA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES      TOTAL
<p>LA ORDEN ES NULA SI NO SE CUENTA CON LA FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCIÓN DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, SEGÚN REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.</p> <p>NOS RESERVADOS EL DERECHO DE NO ACEPTAR LOS SERVICIOS QUE NO ESTÉN DE ACUERDO A NUESTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</p>	



<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
----------	---------------------------------------	--

<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	
----------	----------------------------	--

<b>DATOS DEL CONTRATISTA:</b>		
(NOMBRES Y APELLIDOS), RUC .....		
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
<b>3</b>	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>
		<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato	<b>Orden de Servicio N°(AÑO)-(NÚMERO)</b>		
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato			
		Tipo de Proceso	<i>Adjudicación Sin Proceso</i>		
		Monto del contrato			

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>5</b>	<b>LA PRESENTE CONFORMIDAD SE OTORGA POR PAGO ÚNICO : ..... (IMPORTE EN LETRAS) CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE ..... DEL (AÑO).</b>

<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	
<b>6</b>	<b>EL QUE SUSCRIBE (NOMBRE DEL GERENTE O SUBGERENTE), CON EL CARGO DE ....., DOY CONFORMIDAD AL SERVICIO DESCRITO LINEAS ARRIBA, PRESTADO ANTE ESTA DEPENDENCIA POR EL PROVEEDOR(AR) .....</b>

<b>7</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>

**IMPORTANTE:**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

1. FECHA DE EMISIÓN DEL Documento
2. DEPENDENCIA USUARIA



<b>FORMATO N° 8</b>					
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
	<b>BIENES O SUMINISTRO DE BIENES</b>				
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>	<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>		
<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTR O DE BIENES	
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Plazo de ejecución de la prestación			
		Fecha de la entrega única o periódica			
		Monto del contrato			
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			
		<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>		
<b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Entrega del bien (entrega única)				
	- Entrega N° ..... [1] (suministro)				
	- Última entrega (suministro)				
	Efectuada el...[2].				
	SI CUMPLE			NO CUMPLE	
<b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE			NO CUMPLE	
<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>				

**6 OBSERVACIONES**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: JTPQJXH



--	--

<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
	Por medio del presente documento, la .....[ 4 ] [ 5 ] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>

**FORMATO N° 9  
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES  
INFERIORES O IGUALES A 08 UIT**

<b>TIPO Y NOMENCLATURA DEL</b>	
--	--



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:						
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	-Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.					
2	-Especificación Técnicas o Términos de referencia suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
3	-EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
4	-Pedido SIGAF de bienes o servicios, según corresponda					
5	-Informe técnico previo de evaluación de software emitido por la Oficina de Informática o la que haga sus veces de corresponder.					
6	-Solicitud de cotización cursadas a los proveedores					
7	-Informe de Actividades del locador					
8	-Solicitud de disponibilidad presupuestal					
9	-Cotizaciones presentadas por los proveedores					
10	-Registro único de contribuyente-RUC					
11	-Registro nacional de Proveedores de corresponder-RNP.					
12	-Validación técnica de las Ofertas de corresponder					



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

<b>13</b>	-Cuadro comparativo de precios suscrito por el especialista.					
<b>14</b>	-Conformidad del Servicio					
<b>15</b>	-Certificación Presupuestal					
<b>16</b>	-Previsión presupuestal					
<b>17</b>	-Reporte de registro de CCI del proveedor					
<b>18</b>	-Copia del DNI					
<b>19</b>	-CV actualizado y documentado					
<b>20</b>	-Orden de Compra u Orden de Servicio Notificada					
<b>21</b>	-Suspensión de Renta de 4 Cuarta Categoría de corresponder					

*Revisado por:*

Folios ( )

\_\_\_\_\_  
*Especialista de estudio de mercado*





**FORMATO N° 10**

**CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO N° 202( )-SGASG-GAF/MLV.**

La Victoria, .....

Por medio del presente se deja constancia que el/ la .....  
..... identificada(o) con RUC N° ....., de acuerdo a los documentos que obran en la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, prestó servicios como ....., durante el periodo ..... para la (Gerencia y/o subgerencia) de la Municipalidad de la Victoria, según detalle:

Tipo de Procedimiento	Objeto de Contrato	Descripción del Servicio	Área Usuaría	Monto Contractual	N° de Orden de Servicio	Plazo Contractual	Monto Ejecutado
ASP							

El contratista culminó con la prestación del servicio, **NO** incurriendo en penalidad/**INCURRIENDO** en penalidad) de acuerdo a los (términos de referencia/ especificaciones técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Gerente de Administración y Finanzas



**FORMATO Nº 11**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

La Victoria,.....del.....

**GERENTE O SUBGERENTE**

Presente.-

**Asunto:** Informe de Actividades realizadas según Orden de Servicio Nº \_\_\_\_\_-(Año)

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo(a) y a la vez informarle las actividades realizadas en cumplimiento de lo contratado por su representada, mediante Orden Servicio Nº \_\_\_\_\_- 202( ), referido al **TIPO DE SERVICIO**.....

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
✓ (Describir las actividades descritas en el término de referencia)
✓
✓
✓
✓
✓
✓

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO

DNI N°.....



**FORMATO N°6  
CARTA DE AUTORIZACION**

(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

La Victoria,.....

Señores:

**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta

Interbancario:

A Nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cuenta:

Moneda:

RUC (Asociado a CCI)

En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción

-

Retención

-

Cuenta Banco de la Nación:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

*\*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.*

*\*\*Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.*

