



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0285-2017-GM-MPC.

Sicuani, 09 de Octubre del 2017.

VISTO: La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 675-2017MPC-OAJ/OVG, de fecha 02/10/2017; Informe N° 754-AMA-GPP/MPC/2017, de fecha 20/09/2017; Informe N° 138-SGPRyCT-GPP-MPC-2017, de fecha 19/09/2017; Informe N° 0430-2017-RAAC/SG-PPTO/GPP-MPC-MPC, de fecha 19/09/2017; Informe N° 136-SGPRyCT-GPP-MPC-2017, de fecha 18/09/2017; Informe N° 0425-2017-RAAC/SG-PPTO/GPP-MPC-MPC, de fecha 12/09/2017; Proyecto de Directiva denominada **“DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – CUSCO.”**; y

CONSIDERANDO:

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

Que, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que “las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado “Directiva”;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - “DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS”; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en el introito de la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: **“DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – CUSCO.”**,

Que, siendo así la denominada directiva **“DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – CUSCO.”**, tiene como Objetivo Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir en las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Canchis, en el otorgamiento de “Certificación de Créditos Presupuestarios”.



Municipalidad Provincial de Canchis

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 010-2017-GM-MPC, denominada "DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – CUSCO", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas bajo responsabilidad, la implementación de los formatos que constituyen parte de la presente directiva y su publicación en la página web <http://www.municanchis.gob.pe/>

ARTÍCULO QUINTO: TRANSCRIBIR, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento e implementación de las acciones que correspondan en atención a sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
GERENCIA MUNICIPAL
Abel Reynaldo Quispe Torres
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Sub Gerencia de Contabilidad
Sub Gerencia de Presupuesto
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas
Órgano de Control Institucional
Arch.



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 010-2017-GM-MPC.

DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – CUSCO.



I. OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir en las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Canchis, en el otorgamiento de "Certificación de Créditos Presupuestarios".



II. FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto previamente cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis.



III. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, hasta la ocurrencia de alguna nueva modificatoria de la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente, concerniente a certificaciones presupuestales.



IV. ALCANCE

Esta comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las unidades orgánicas que conforman el Pliego de la Municipalidad Provincial de Canchis a través de las unidades orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos.



Municipalidad Provincial de Canchis

V. BASE LEGAL

- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30518 Ley Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- Ley N° 30519 Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado" Resolución De Contraloría N° 149-2016-CG
- Decreto Legislativo N° 1341- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regía el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF./76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF./76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", y sus Anexos; Modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Acuerdo de Concejo N° 118-2016-CM-MPC se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2017 del Pliego Municipalidad Provincial de Canchis para el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del Año Fiscal 2017;
- DIRECTIVA N° 003 - MPC – 2016 Directiva para la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional





Municipalidad Provincial de Canchis

de la Municipalidad Provincial de Canchis para el año 2016,2017 y 2018.

- DIRECTIVA N° 002 - MPC - 2015 Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Canchis



VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observación y de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de las Autoridades, Funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas, bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Canchis.



VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del titular del Pliego o a quien delegue sus funciones, de los Gerentes, Sub Gerente de Presupuesto y de GAF o quienes tengan delegada esta función en la Municipalidad Provincial de Canchis, según corresponda.

Es la responsabilidad de la Sub Gerencia de Presupuesto o de quien sus veces, registrar adecuadamente la información en el Modulo Administrativo y Presupuestario (Ejecutora y Pliego) según corresponda.

Las responsabilidades por la ejecución del gasto adecuado del compromiso es solidaria con la más alta autoridad administrativa del pliego y con el responsable que cuente con disposición expresa para comprometer gastos en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411.





Municipalidad Provincial de Canchis

DISPOSICIONES GENERALES

VIII. MARCO CONCEPTUAL:



8.1 En aplicación del Art.º numeral 13.2 de la Directiva N°005-2010-EF/76.01 modifica por la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°022-2011-EF/50.01- Directiva, para la ejecución presupuestaria. La Sub Gerencia de Presupuesto del pliego queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir la entidad para llevar a cabo la certificación.



8.2 La Certificación de crédito Presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77º de la Ley General, constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



8.3 El crédito presupuestario, constituye el monto consignado en el presupuesto institucional y sus modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados; siendo nulos de pleno derecho los actos de administración que incumplan dicha limitación.



Municipalidad Provincial de Canchis

8.4 La Municipalidad Provincial de Canchis es aquella dependencia del pliego orgánico que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, emite el documento de "certificación de crédito presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

IX. LINEAMIENTOS

9.1 El "Certificado De Crédito Presupuestario" (CCP), es un documento administrativo expedido por el responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer con cargo al presupuesto institucional autorizado para el respectivo año fiscal, en marco de la PCA.

La certificación debe ser emitida en documento y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N°02** que se anexa a la presente Directiva.

9.2 Se emite la Certificación De Crédito Presupuestario por todo fuente de financiamiento para las siguientes genéricas de gasto:

- 2.1 personal y obligaciones sociales
- 2.2 pensiones y otras prestaciones sociales
- 2.3 bienes y servicios
- 2.4 donaciones y transferencias
- 2.5 otros gastos
- 2.6 adquisición de activos no financieros
- 2.8 servicios de deuda publica



Municipalidad Provincial de Canchis



- 9.3 La solicitud de certificación presupuestal para el personal , pensiones y obligaciones sociales debe ser anualizado, para lo cual el cálculo del costo de la planillas lo realiza la Sub Gerencia de Recursos Humanos utilizando la información registrada, debiendo considerar solo los conceptos autorizados por norma expresa, la planilla continua de: funcionamiento, dietas, cas y pensionistas, comprende el periodo de enero a diciembre del presente año fiscal.

En todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas del personal de proyectos de inversión debe solicitarse la certificación anualizada según el presupuesto analítico sustentado en el expediente técnico aprobado, para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N°05A** que se anexa a la presente Directiva.



- 9.4 En materia "Certificación De Crédito Presupuestario" para el pago de beneficios sociales, se adjuntara la resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso que este por mandato judicial se adjuntara además la resolución de la sentencia en calidad de cosa juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales es realizada por la Gerencia de Administración Financiera y se realiza cuando se cuente con el acto administrativo correspondiente (resolución a la norma legal correspondiente).



- 9.5 El cálculo del costo del personal CAS comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, dicho cálculo es realizado por la Sub Gerencia de



Municipalidad Provincial de Canchis

Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Sub Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces.



Para las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la modalidad de prórroga, reemplazo y nuevos contratos, se procederá de la siguiente manera:

- i. Para el caso de prórrogas o reemplazos, el responsable de la meta gestiona la validación del monto solicitado con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o lo que haga sus veces en la entidad; señalando el nombre de la persona; en el caso de reemplazo se solicitará el inicio del proceso de convocatoria.
- ii. Para el caso de un contrato CAS nuevo, el responsable de la meta envía la solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad, para su evaluación correspondiente y previa conformidad de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto según corresponda, quien verificar si se cuenta con los recursos suficientes en la partida CAS y de ser así otorga su conformidad, lo cual constituye una certificación. De no disponerse de los recursos lo desestima e informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad.



9.6 Para la solicitud de certificación presupuestal para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, una vez que se determine el valor de la contratación, se debe solicitar a la Sub Gerencia



Municipalidad Provincial de Canchis

de Presupuesto o lo que haga sus veces, la certificación presupuestario respectivo para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

Para los bienes y servicios de actividades vinculados a gasto corriente, las áreas o unidades orgánicas deberán formular el presupuesto analítico de gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permite cumplir las metas y objetivos establecido, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de la austeridad establecida en las normas legales pertinentes.



9.7 En materia de Bienes y Servicios, se debe priorizar la cobertura anual de los gastos de carácter permanente, tales como Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, servicios básicos (internet, telefonía, luz, agua), alquileres y cualquier otra obligación de carácter continuo. Los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que se generen según la necesidad, se programaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

9.8 Para los proyectos de inversión, estos deben de estar programados en el presupuesto institucional de la entidad y registrados en la Programación Multianual de Inversiones - PMI, contar con la declaración de viabilidad en el marco del Invierte.pe, contar con el expediente técnico y/o estudio definitivo aprobado del PIP. así mismo para la ejecución del proyecto es requisito indispensable estar registrado de la fase de inversión en el banco de proyectos según el Formato N°15 y modificaciones, según correspondan, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente, Sub Gerencia o lo que haga sus veces, responsable técnico del proyecto y supervisor



Municipalidad Provincial de Canchis

del proyecto, para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N°05A** que se anexa a la presente Directiva.

La solicitud de certificación para adquisición de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras por contrata, debe realizarse por el tipo de proceso de selección a convocarse, previa determinación del valor referencial, sustentado en el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado, para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N°08** que se anexa a la presente Directiva.



9.9 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección a que se refiere el Artículo 19 de la Ley De Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias, se tomara en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y , En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Gerente Administración y Finanzas o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes en concordancia - numeral 77.5 del Artículo 77° de TUO de la Ley N°28411 - Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.



9.10 Para el otorgamiento de la certificación presupuestal para los proyectos de inversión a nivel de Estudio Definitivo, la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto o GPP según corresponda, el correspondiente certificado presupuestal hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, para lo cual se utilizaran el **Formulario N°06** (Adjuntando a esto los Formularios N° 04 y Formulario





Municipalidad Provincial de Canchis

N° 05A), la misma que tiene carácter de declaración jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N° 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General. Teniendo en cuenta las medidas de gasto de inversión y Art 80° de la Ley 28411.



9.11 Para el otorgamiento de la certificación presupuestal para los proyectos por Administración Directa, la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto o GPP según corresponda, el correspondiente certificado presupuestal hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, para lo cual se utilizaran el **Formulario N°07** (Adjuntando a esto los Formularios N° 04 y Formulario N° 05A), la misma que tiene carácter de declaración jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N° 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General. Teniendo en cuenta las medidas de gasto de inversión y Art 80° de la Ley 28411.



9.12 Para el otorgamiento de la certificación presupuestal para la formulación de proyectos a nivel de pre inversión, la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto, solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto o GPP según corresponda, el correspondiente certificado presupuestal hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, para lo cual se utilizaran el **Formulario N°09** (Adjuntando a esto los Formularios N° 05A), la misma que tiene carácter de declaración jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N° 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General. Teniendo en cuenta las medidas de gasto de inversión y Art 80° de la Ley 28411.





Municipalidad Provincial de Canchis



9.13 Para el otorgamiento de la certificación presupuestal para las Actividades de Mantenimiento, la unidad orgánica encargada de la ejecución de la Actividad, solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto o GPP según corresponda, el correspondiente certificado presupuestal hasta por el monto que se otorgó la disponibilidad, para lo cual se utilizaran el **Formulario N°10** (Adjuntando a esto los Formularios N° 04 y Formulario N° 05A), la misma que tiene carácter de declaración jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N° 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General. Teniendo en cuenta las medidas de gasto de inversión y Art 80° de la Ley 28411.



9.14 La "Certificación del Crédito Presupuestario" es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N°05-2010-EF/76.01.



Al respecto, de verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, deberán registrar una solicitud de certificación presupuestal señalado el número de certificación a la cual está asociada.



9.15 La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del titular de la entidad y Sub Gerente de presupuesto o el que haga sus veces, mientras se esté realizando un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 13.1 de la directiva N° 005-2010-EF/76.01.



Municipalidad Provincial de Canchis

X. PROCEDIMIENTOS



10.1 El área responsable que contratar y/o adquirir un obligación presenta la solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario- CCP" a la Sub Gerencia de Presupuesto o lo que haga sus veces en la entidad, utilizando los formatos y documentos que se mencionan para dicho proceso:

- **Formulario N° 001**, Formatos autorizados en la presente directiva, Solicitud de Certificación, Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios, consultorías y ejecución de obras por contrata entre otras, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Memorándum de Certificación de Planilla de personal, beneficios, pensiones, obligaciones sociales, caja chica, viáticos, amortización de cuotas Deuda Interna, encargos internos y transferencias financieras entre otras, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- DIRECTIVA N° 008-2017-GM-MPC.

Debidamente suscrita, la misma que tiene carácter de declaración jurada, sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N°27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.



10.2 La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, a la vez debe ser registrado en el módulo SIAF- Administrativo "registro de certificación", a cargo de la Sub Gerencia de Presupuesto, emite la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP aprobado en el SIAF-MPP, sellado y firmado, la misma que es remitido al área solicitante para que procedan a efectuar los tramites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a ley correspondan, para dicho efecto, se ha creado el **Formulario N°02** que se anexa a la



Municipalidad Provincial de Canchis

presente Directiva, en base los formato y documentos en el literal 10.1 del Artículo X, acompañado de los documentos actuados.



10.3 En el caso particular la Municipalidad Provincial de Canchis, las áreas responsables que requieran contratar y/o adquirir una obligación, presentan las solicitudes de Certificación Presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas posteriormente deriva a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, según el marco de sus competencias y responsabilidades siguientes:

- a) Sub Gerencia de Recursos Humanos: planillas beneficios de personal, pensiones, obligaciones sociales y cas.
- b) Gerencia de Administración y Finanzas: caja chica, encargos internos y transferencias financieras y otros.
- c) Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales: bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras por contrata.
- d) Sub Gerencia de Presupuesto: emite la certificación de crédito presupuestario previa evaluación y verificación.



10.4 La Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad en situaciones excepcionales emitirá certificaciones de crédito presupuestario, con documentos distinto a lo establecido en el numeral 10.2 en función a las características excepcional de las solicitudes o cuando la demanda de recursos afecte a los años subsiguientes, según corresponda.



10.5 Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior a la certificación de crédito presupuestal (CCP) expedido para tal fin, se procederá a rebajar el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.



Municipalidad Provincial de Canchis

10.6 La Sub Gerencia de Presupuesto o las que hagan sus veces, no podrá atender las solicitudes de certificaciones que no sigan la secuencia establecida por la presente directiva, bajo responsabilidad de los involucrados en el procedimiento establecido.



10.7 El responsable de la área usuaria o asistente administrativo del proyecto de inversión, es quien debe realizar el seguimiento de las certificaciones desde la solicitud hasta la emisión de la certificación, con la finalidad de agilizar los trámites que garanticen la adquisición de bienes y servicios oportunamente.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

11.1 Conforme al principio de la legalidad establecido en el numeral 1.1 del artículo IV de la Ley N°27444 – Ley De Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley y el derecho , dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos.



11.2 En el marco de lo dispuesto por el artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva Para La Ejecución Presupuestaria, modificada mediante R.D. N°022-2011-EF/50.01, la certificación de crédito presupuestario no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los fondos públicos asignados.



11.3 Los responsables de la Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad, podrán asignar funciones al personal a su cargo para el proceso de las certificaciones



Municipalidad Provincial de Canchis

presupuestarias, según el nivel de competencia, especialista que deberá asumirlo bajo responsabilidad.



11.4 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o la que haga sus veces en las entidad, deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes, servicios y adquisiciones de activos no financieros. Ley de contrataciones con el estado y su reglamento. Así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su plan anual de adquisiciones y contrataciones, dentro del marco presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el presupuesto institucional del año fiscal, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.

11.5 A la entrada en vigencia de la presente directiva, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o las que hagan sus vece en la entidad, remitirán a las áreas responsables el listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones Y Contrataciones. Asimismo, deberá comunicar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones que indican en dicho plan, a fin de que los requerimientos se cuantifiquen con la mayor precisión posible.



XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad.- Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.



Municipalidad Provincial de Canchis



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. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario

Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.- Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) .- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM).- Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

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.

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. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Control presupuestario.- Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos



Municipalidad Provincial de Canchis

presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

Crédito suplementario.- Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.

Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

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.

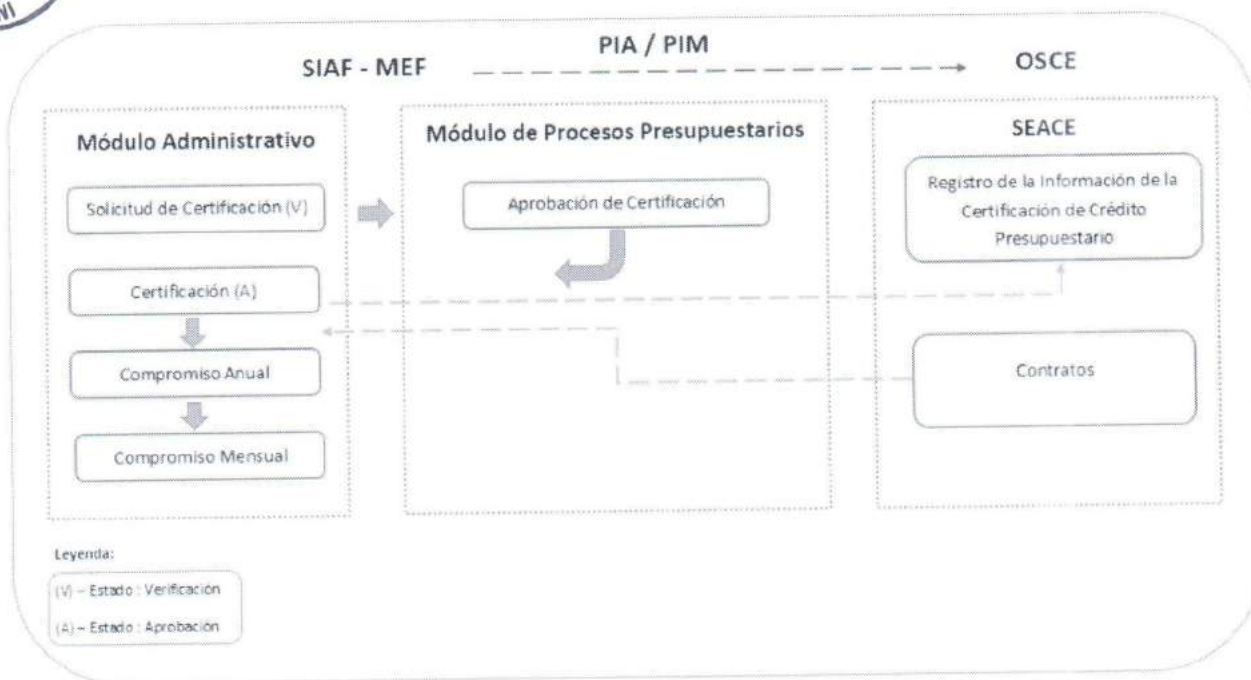
Proyecto.- Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

Recursos Públicos.- Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

Rubro.- Título con el cual se designa un grupo de partidas

Unidad ejecutora.- Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

XIII. FLUJO GRAMA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPP-SGPR-2017
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

Pasos	Dependencias			Gerencia de Planificación y PP	Descripción	Tiempo		Observaciones
	Sub Gerencia de Logística	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerencia de Logística			Minutos	TOTAL	
1	INICIO				1. Cada Unidad Organica realiza sus Requerimientos para enviar a la Unidad de Logística.	60'		
2	Cada Unidad Organica realiza sus Requerimientos para luego enviar a la Oficina de Logística	Recibe, luego realiza el Estudio de Mercado y determina el Monto y el Tipo de Proceso	Recibe los Expedientes de Contratación o Cuadros Comparativos		2. Recibe, luego realiza el estudio de mercado y determina el monto y el tipo de proceso.	180'		
3		Luego elaboran el Expediente de Contratación o Cuadros Comparativos por compras menores a las 3 UITs, para luego remitir a la Unidad de Presupuesto	Luego verifica la disponibilidad Presupuestal para luego informar y derivar a la Oficina de Logística		3. Luego elaboran el Expediente de Contratación o Cuadro Comparativo por compras menores a las 3 UIT, para luego remitir a la Unidad de Presupuesto.	90'		
4					4. Recibe los expedientes de contratación o cuadros comparativos.	20'		
5					5. Verifica la disponibilidad presupuestal para luego informar y derivar a la Oficina de Logística.	60'	1,540 Minutos	
6					6. Se devuelve el expediente o cuadro comparativo con la observación correspondiente.	90'		
7					7. Otorga la Certificación de Crédito Presupuestario.	60'		
8					8. Otorga la Certificación Presupuestal para luego remitir a la Oficina de Logística.	90'		
9					9. Recibe los documentos con sus respectivas certificaciones.	20'		
Finalidad					Base Legal	Requisitos	Frecuencia	
- Otorgamiento de Crédito Presupuestario a la adquisición de bienes, contrataciones o servicios y prestaciones.					- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28471. - Directiva de Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2010-EF/76-01, modificada por RD N° 002-2011-EF/50-01	- Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.	- Mensual. V. B° del Responsable	

Fecha de Elaboración: 30.05.2017.



XIV. ANEXOS



FORMATO N° 01						
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO						
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		028-2017-SGLSG/GAF-GM-MPC.		
		Fecha		01/09/2017		
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES				
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PARA LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE EN LA ASOCIACIÓN PRO VIVIENDA MIRAFLORES DEL DISTRITO DE SICUANI PROVINCIA DE CANCHIS CUSCO				
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE EN LA ASOCIACIÓN PRO VIVIENDA MIRAFLORES DEL DISTRITO DE SICUANI PROVINCIA DE CANCHIS CUSCO.	Código SNIP	284322		
6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PARA LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE EN LA ASOCIACIÓN PRO VIVIENDA MIRAFLORES DEL DISTRITO DE SICUANI PROVINCIA DE CANCHIS CUSCO				
7	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles	X	Dólares	Otro.
		MONTO	S/ 91,740.42 ((Noventa y Uno Mil Setecientos cuarenta con 42/100 Soles)			
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	X	Subasta Inversa Electrónica		
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios		
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO					
	Contratación Directa	Supuesto				
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.				
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC	34				
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO	30 DÍAS				
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	210 días calendario				
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN					
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN	2017	MONTO DE LA CERTIFICACIÓN ITEM I.	S/ 91,740.42		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN	2017	MONTO TOTAL	S/ 91,740.42 ((Noventa y Uno Mil Setecientos cuarenta con 42/100 Soles)		
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN					
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
<p>IMPORTANTE: La certificación de crédito presupuestario debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones contractuales superen el año fiscal de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe emitir una constancia respecto a la previsión de los recursos correspondientes al valor estimado o valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de presupuesto del año siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. Asimismo, esta debe ser suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad.</p>						



FORMULARIO N° 02

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 17.06.00

Fecha : 07/09/2017
Hora : 14:54:23
Pag.: 1 de 1



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000002099
(EN NUEVOS SOLES)

REPARTAMENTO : 08 CUSCO
PROVINCIA : 06 CANCHIS
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - SICUANI [00724]
MES : SETIEMBRE
FECHA DE DOCUMENTO : 06/09/2017
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

FECHA APROBACION 06/09/2017
ESTADO CERTIFICACION PROBADO

N° DE DOCUMENTO 007-A-MA-GPP-MPC

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	MONTO
PRGPRODP META FFRB CGITG SGGDESIESPD	
0001 INICIAL	
0138 3000133 5001452 15 033 0066 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVMENTADOS	390.00
0033 MANTENIMIENTO DE CAMINO VECINAL TRAMO PITUMARCA - MACHUPITUMARCA	390.00
1 RECURSOS ORDINARIOS	390.00
00	
5 GASTOS CORRIENTES	390.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	390.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	390.00
2.3.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	390.00
11	
2.3.1.11.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	390.00
2.3.1.11.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	390.00
TOTAL	390.00
TOTAL CERTIFICACION	390.00
TOTAL NOTA	390.00



Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

FORMULARIO N°06

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO (ESTUDIO DEFINITIVO)

DENOMINACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

FECHA(DD/MM/AA)	CODIGO SNIP	INFORME TECNICO QUE APRUEBA LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO O PLAN DE TRABAJO

UBICACIÓN DEL PROYECTO

PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO Y/O C.C.

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

MODALIDAD DE EJECUCION	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL
	VALOR REFRENCIAL DE LA ELAB. DEL ESTUDIO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/)	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
	TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/													

OBSERVACIONES

V°B° JEFE DE ESTUDIOS
O LA QUE HAGA SUS

V°B° GERENTE MUNICIPAL



FORMULARIO N°07

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DEL COMPONENTE FISICO Y SUPERVISION DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

DENOMINACION DEL PROYECTO

FECHA(DD/MM/AA)	CODIGO SNIP	DOCUMENTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL ESTUDIO DEFINITIVO

UBICACIÓN DEL PROYECTO

PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO Y/O C.C.

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROYECTO

MODALIDAD DE EJECUCION

DESCRIPCION DE LA META DEL PROYECTO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
COMPONENTE FISICO		
SUPERVISION		
LIQUIDACION		
TOTAL	TOTAL	

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/													

OBSERVACIONES

V°B° JEFE DE ESTUDIOS O LA
QUE HAGA SUS VECES

V°B° GERENTE MUNICIPAL



FORMULARIO N°08

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO A NIVEL DE COMPONENTE FISICO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A EJECUTARSE BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATA

PROYECTO :
 FECHA :
 MONTO CONTRATADO :
 COMPONENTE FISICO :
 SUPERVISION :

EJECUCION DE PARTIDAS	VALORIZACIONES	MESES DE EJECUCION												TOTAL		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC			
COMPONENTE FISICO	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	SUB TOTAL															
SUPERVISION	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	SUB TOTAL															
TOTAL																

V°B° GERENTE DE INF. RURAL Y URBANA

V°B° GERENTE MUNICIPAL



FORMULARIO N°09

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION A NIVEL PERFIL

DENOMINACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL

FECHA(DD/MM/AA)

INFORME TECNICO QUE APRUEBA EL TERMINO DE REFERENCIA O PLAND E TRABAJO

UBICACIÓN DEL PROYECTO

PROVINCIA

DISTRITO

CENTRO POBLADO Y/O C.C.

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PERFIL

MODALIDAD DE EJECUCION

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL

VALOR REFERENCIAL DE LA ELAB. DEL ESTUDIO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/)

ESPECIFICA DE GASTO

MONTO

TOTAL

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)

FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)

FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/													

OBSERVACIONES

V°B° RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

V°B° GERENTE MUNICIPAL O RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL ESTUDIO

FORMULARIO N° 10

FICHA TECNICA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD

FECHA(DD/MM/AA)

INFORME TECNICO Y/O RESOLUCION QUE APRUEBE LA FICHA DE MANTENIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

PROVINCIA

DISTRITO

CENTRO POBLADO Y/O C.C.

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA EJEC. DEL MANT. DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

MODALIDAD DE EJECUCION

DESCRIPCION DE LAS METAS DEL MANTENIMIENTO

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO (S/)

ESPECIFICA DE GASTO

MONTO

VALOR REFERENCIAL DEL MANTENIMIENTO

TOTAL

TOTAL

PLAZO DE EJECUCION (DIAS)

FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)

FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

MES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MONTO S/													

OBSERVACIONES

VºBº DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD (RESIDENTE)

VºBº GERENTE MUNICIPAL O GERENTE DE PLANEAMIENTO

