



Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
Moquegua

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 001 -2014-GM/MPMN

MOQUEGUA, 30 ENE 2014

### VISTO:

La Carta N° 010-2013-CHCHGI, de fecha 16 julio 2013, Informe N° 995-2013-SGPH/GPP/GM/MPMN, de fecha 02 de agosto 2013, Informe N° 1134-2013-GAJ/GM/MPMN, de fecha 18 de setiembre del 2013, Informe N° 89-2013-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 17 de octubre del 2013, Informe N° 2278-2013-GPP/GM/MPMN, y.

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° modificado por la Ley N°28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, emanados de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política económica, y administrativa en los asuntos de su competencia lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: **“...Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**, es así que dichas normas son de orden complementario en la administración municipal;

Que, con la finalidad de uniformizar los criterios y procedimiento para la elaboración, tramite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, estado a lo establecido en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

En ese sentido, resulta conveniente establecer disposiciones que permitan la regulación para el uso de sus atribuciones.

Estando a lo establecido en la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidad.



**SE RESUELVE:**

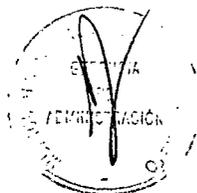
**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva denominada “DIRECTIVA DE EJECUCION Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL”, con código N° 002-2014-MPMN, que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución; la misma que cuenta con siete (07) páginas y siete (07) anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Directiva aprobada por el presente acto resolutivo, sea de estricto cumplimiento en su aplicación por parte de todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cautelar y archivar la presente Directiva y actuados.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, su respectiva publicación en la página web de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
Mar. Mariela Edith Alvarez Calle  
GERENTE MUNICIPAL



Título:

## “DIRECTIVA DE EJECUCION Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL”

Código:

N° 002-2014-MPMN

Remplaza a:

Fecha:

30-01-2014

Preparado por:

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

Páginas:

Siete (07)

Folios:

Siete (07)

### I. OBJETIVO.-

- 1.1 Establecer normas técnico funcionales y procedimientos generales que permitan asegurar la consistencia y fluidez de las acciones referidas a la ejecución y certificación presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a fin de que estas se desarrollen en concordancia con las disposiciones presupuestarias emitidas por el Gobierno Nacional y la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

### II. FINALIDAD.-

- 2.1. Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente de la asignación y uso de los recursos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, orientados a lograr metas institucionales, así mismo mejorar el desempeño de la gestión por objetivos y resultados para la debida prestación de servicios a la comunidad

### III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico”
- 3.2 Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” aprobado por decreto supremo N° 304-2012-EF
- 3.3 Ley N° 29951 “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013”
- 3.4 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la ejecución presupuestaria” aprobada por RD N°030-2010-EF/76.01 y modificatorias
- 3.5 Ley N° 29952 “Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2013”
- 3.6 Ley N° 29953 “Ley de Endeudamiento del sector Publico para el año fiscal 2013.
- 3.7 Ley N° 27245 “Ley de responsabilidad y transparencia fiscal y su modificatoria Ley N° 27958”.
- 3.8 Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- 3.9 R.A. N° 879-2009-A/MPMN que aprueba el MOF

### IV. ALCANCE.-

Las normas complementarias, los lineamientos técnicos y procedimientos generales contenidos en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



**V. TERMINOLOGIA.-**

- 5.1 Presupuesto Analítico.- Es el detalle del presupuesto aprobado en términos de tipo de costo y clasificador de gasto.
- 5.2 Programación de Compromisos Anualizados PCA.- es el detalle de la programación de gastos (compromisos) de un ejercicio, en términos de tipo de costo, clasificador de gasto y mensualizado.
- 5.3 Certificación de Compromisos.- es el detalle de la certificación, en términos de secuencia funcional, tipo de costo, clasificador de gasto; es la autorización de gasto del PCA
- 5.4 Conciliación de Saldos.- es la verificación del presupuesto, ejecución y saldos, en términos de tipo de costo, entre el usuario y el área de control presupuestal; periodicidad trimestral.
- 5.5 Saldo presupuestal.- es el saldo presupuestal que se obtiene de la diferencia entre el PCA modificado y la ejecución presupuestal.
- 5.6 Saldo de Certificación.- es el saldo de certificación que se obtiene de la diferencia entre la certificación de compromisos y la ejecución presupuestal.
- 5.7 Saldo de PCA (certificación).- es el saldo de PCA para ampliar, que se obtiene de la diferencia entre la PCA y la Certificación de Compromisos

**VI. DISPOSICIONES.-**

- 6.1 Considerando el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, en ningún caso procede la incorporación de recursos no monetarios.
- 6.2 Los montos que se consiguen en las disposiciones que prueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en números enteros.
- 6.3 La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como de componentes, finalidades, unidades de medida y partidas de ingresos, no codificados en la respectivas tablas de referencia del Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF para el sector Público, requerirá, previa a su ejecución, autorización de la Dirección General del Presupuesto Público a solicitud de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de su Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-**

- 7.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, son las dependencias responsables de llevar a cabo el otorgamiento de las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto Institucional, conforme lo establece los numerales 27.1 y 27.2 del Artículo 27° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 034-2012-EF; debiendo tener en cuenta las siguientes líneas de verificación:

- a) La autorización para la certificación presupuestaria de gasto, deberá ser precedida a su correspondiente habilitación en el Plan Operativo Institucional (POI), desde el nivel de Objetivos alineados con los procesos hasta el nivel de tareas, conforme lo refrende la Sub Gerencia de Planes, Racionalización y Presupuesto Participativo. Con respecto a los Proyectos de Inversión su habilitación estará dada por los proyectos priorizados en el Presupuesto participativo y establecidos en el Presupuesto Institucional de



Apertura, y los proyectos en continuidad del periodo anterior previa Conciliación de los Saldos de Balance del periodo anterior

- b) La ejecución trimestral de los gastos deben sujetarse necesariamente a la programación del Plan Operativo Institucional (POI), Programación del Calendario Anual del gasto (PCA) y al Presupuesto Institucional del Pliego. Con respecto a los Proyectos de Inversión la ejecución estará en función a su cronograma de ejecución de Inversión establecida en el expediente técnico o estudio definitivo de la Obra, entre otros así mismo se establecerá su programación del Calendario Anual de Gasto (PCA) sujetándose al Presupuesto Institucional del Pliego
- c) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración, deben estar asignados en la respectiva tarea del Plan Operativo Institucional y asimismo; deben contar con crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional aprobado, con respecto a los proyectos de inversión el gasto de ejecución estará en función al expediente de la obra o estudio definitivo.
- d) En la Ejecución presupuestaria del gasto se debe dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan Operativo y en el Presupuesto Institucional, asegurando que dichas metas se efectúen conforme a la programación mensual de gastos. Salvo exista disposición por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en efectuar modificaciones a la programación ya establecida.
- e) Que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al Presupuesto Institucional.

7.2 La Gerencia de Administración, es responsable de la fase de ejecución del gasto, debiendo consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución en sus tres etapas: Compromiso, Devengado y Girado.

7.3 Los Contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al Presupuesto Institucional para el año fiscal. En caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente, y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la corporación, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en el presupuesto institucional

7.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sujeta la asignación de fondos públicos a la disponibilidad de los ingresos.

7.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuara el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y de ser el caso propone las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el señor alcalde, con respecto a la programación multianual se priorizaran los proyectos de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- Proyectos de Inversión en liquidación.
- Proyectos de Inversión en ejecución física
- Proyectos de Inversión con Buena Pro
- Proyectos de Inversión en proceso de contratación
- Proyectos de Inversión con estudio definitivo o expediente técnico aprobado debidamente registrado en el informe de consistencia del



expediente técnico o estudio definitivo del PIP viable a que se refiere el SNIP.

- Elaboración de los estudios definitivos, expedientes técnicos y/o documentos similares de los proyectos nuevos declarados viables.

7.6 La Gerencia de Administración a través de las Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, serán las dependencias responsables de conciliar oportunamente los saldos mensuales de Ingresos y Gastos Presupuestarios con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.7 Lineamientos para la Ejecución Mensual de Ingresos

7.7.1 Es responsabilidad de las Unidades Operativas y Gerencias que cuenten con unidades orgánicas que recaudan, captan u obtienen recursos deberán informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto lo siguiente:

- a) Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución Vs Estimado Mensual, dentro de los cinco (05) Primeros días del mes siguiente.

7.7.2 El registro de los ingresos percibidos, como es el caso de impuestos, rentas de la propiedad tasas ventas de bienes y prestación de servicios, entre otros, así como aquellos ingresos que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente debe efectuarse en el día que se perciben.

De igual forma, las transferencias de fondos públicos, se registran en la fecha en que se produce la transferencia.

7.7.3 Es responsabilidad de las Unidades Operativas y Gerencias que cuenten con unidades orgánicas que recaudan, captan u obtengan recursos, efectuar el depósito de dichos fondos públicos el mismo día de su percepción en la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

7.7.4 La Ejecución de los gastos se enmarca dentro de los Objetivos Institucionales aprobados por el Alcalde, la estructura de Procesos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. El Plan Operativo Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la corporación.

7.7.5 La incorporación o supresión de actividades y/o proyectos en la estructura funcional del Presupuesto Institucional se efectúa a través de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional o Funcional Programático, según sea el caso, y se sustenta en los objetivos institucionales y en la Escala de prioridades establecida por el Alcalde, así mismo están comprendidos de las proyecciones establecidas que muestren saldos a fin del año fiscal.

7.8 Lineamientos para la Ejecución Mensual del Presupuesto de Gastos

7.8.1 La ejecución del Presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se registrará de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional y a las asignaciones autorizadas en el presupuesto de la Municipalidad durante el año fiscal 2013, periodo de aplicación de la presente directiva.

7.8.2 Las demandas adicionales de gasto operativo requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, únicamente podrán ser atendidas con cargo a las asignaciones autorizadas en su respectivo presupuesto y sin que signifique exceder el gasto autorizado



- 7.8.3 El monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, se sujeta a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.
- 7.8.4 El compromiso no puede exceder el marco del gasto aprobado en el Presupuesto Institucional quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto aprobado, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Información relativo al proceso presupuestario
  - 8.1.1 La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto utiliza el SIAF- SP para el registro de la información concerniente a la programación, calendario inicial, ampliación de calendario y modificaciones presupuestarias y el Modulo Administrativo Contable para el registro de las fases del ingreso determinado y recaudado; así como de las etapas del gasto: compromiso, devengado y girado.
  - 8.1.2 La Dirección General de Presupuesto Público proporciona la codificación presupuestal, entre otros, de los proyectos, componentes y finalidades de meta asociados a los citados proyectos.

### IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Ejecución de sentencias en calidad de cosa juzgada
 

Para efecto de la atención de sentencias en calidad de cosa juzgada se debe tomar en cuenta lo siguiente:

  - 9.1.1 La Municipalidad da cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de la escala de prioridades que establezca el Titular del Pliego de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y Ley N° 29951 ley de presupuesto para el año fiscal 2013 y con cargo al presupuesto Institucional Aprobado,
  - 9.1.2 El artículo N°70 del TUO de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aplica ante la falta de capacidad presupuestal de la Municipalidad para atender una sentencia judicial.
- 9.2 Certificación de crédito presupuestario en gastos de capital y personal
  - 9.2.1 La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración, materializado a través de un documento emitido por la Gerencia de Administración y aprobado mediante el SIAF – SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal 2013.
  - 9.2.2 La certificación de presupuestal en el marco de la citada ley, resulta requisito indispensable, para la autorización del gasto.

### X. PROCEDIMIENTOS.-

10.1 Para la apertura de metas para proyectos Inversión y actividades de Mantenimiento.

a) Las aperturas de metas serán tramitadas a través de informes solicitando la apertura de la meta correspondiente para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

**Proyectos de Inversión y Actividades nuevas**

- Copia de Resolución que aprueba el Marco Legal (Exp. Inicial, Adicionales, entre otros)
- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual – Mensualizado (Formato B)
- Copia del presupuesto desagregado costo directo e indirecto(expediente técnico)
- Documento de designación de responsables o residente del proyecto o actividad

**Proyectos de Inversión y Actividades en continuación**

- Copia de Resolución que aprueba el Marco Legal (Exp. Inicial, Adicionales, entre otros)
- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual – Mensualizado (Formato B)
- Copia del presupuesto desagregado costo directo e indirecto(expediente técnico)
- Documento de designación de responsables o residente del proyecto o actividad
- Copia de Documento Oficial en la que se indica el Inicio de Obra/Actividad
- Conciliación de Saldos (Formato C)

b) Los formatos deberán encontrarse debidamente visados conforme se indica en el formato establecido, no se aperturara metas sino se contiene lo anteriormente establecido

10.2 Con respecto a las actividades de funcionamiento las mismas serán tramitadas previa presentación de los siguiente:

- Presupuesto Analítico (Formato A)
- Programación de Compromiso Anual – Mensualizado (Formato B)

10.3 Para la ejecución de gasto el tramite será como se detalla a continuación:

- a) Una vez otorgada la secuencia funcional podrá tramitar la certificación presupuestal (Formato E), el mismo deberá estar debidamente visado así mismo deberá tener el visto del Control Presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.
- b) La certificación presupuestal con respecto a los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento deberá ser elaborado por tipo de costo individualmente (Costo directo , dirección técnica, supervisión , administración, liquidaciones y elaboración entre otros)
- c) La certificación presupuestal así mismo deberá ser tramitada conforme a la justificación de gasto que corresponda (personal, bienes y servicios, caja chica, encargos otorgados, viáticos entre otros)



- d) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de personal dicho documento será presentado a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF – SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
- e) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de adquisiciones de bienes y servicios dicho documento será presentado a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF – SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
- f) Con respecto a la certificación presupuestal en materia de otros gastos (caja chica, encargos internos, viáticos entre otros) dicho documento será presentado a la Gerencia de Administración la cual deberá elaborar el documento de solicitud de aprobación el mismo que será aprobado mediante SIAF – SP por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
- g) De Existir modificaciones con respecto a la certificación presupuestal el mismo es posible siempre y cuando este enmarcado en la normatividad presupuestaria conforme lo establece la Ley de Presupuesto N° 29951 Ley de presupuesto para el año fiscal 2013, para lo cual deberá tramitarse presentando el Formato D, el mismo que será tramitado en la Sub Gerencia de presupuesto adjuntando el Formato E el cual será tramitado en las áreas correspondientes conforme a la justificación de la modificatoria
- h) Las oficinas responsables de elaborar el documento de solicitud e aprobación de certificación son responsables del control de numeración así como el resguardo y archivo de los mismos.

**XI. RESPONSABILIDAD.-**

- 11.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Jefaturas de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, según lo establecido en la presente Directiva.
- 11.2 La oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

Moquegua, enero del 2014.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
 MOQUEGUA  
  
 .....  
 Mgr. Marlen Edith Alatriza Calle  
 GERENTE MUNICIPAL



**FORMATO A**  
**PRESUPUESTO ANALITICO INICIAL O SALDO**  
**PROYECTOS DE INVERSION**

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

FTE. FTO. :  
 RUBRO :  
 TIPO REC. :  
 COD. PROY :  
 COD. OBRA :  
 COD. ACC. INVERION :

SEC.  
 FUNC.

ITEM	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO				TOTAL COSTO INDIRECTO	G. ELABORACION EXPEDEINTE		OTROS GASTOS	TOTAL PRESUPUESTO ANALITICO INICIAL O SALDO
				D. TECNICA Y SEGURIDAD	G. ADMINISTRAC.	G. SUPERVISION	G. LIQUIDACION		ESTUDIOS	EVAL. ESTUDIOS		
1								0.00				0.00
2								0.00				0.00
3								0.00				0.00
4								0.00				0.00
5								0.00				0.00
TOTAL	0	TOTAL PROYECTOS	S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato



**FORMATO B**  
**PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUALIZADOS**  
**EJERCICIO FISCAL 2013**  
**PCA - MENSUALIZADO**

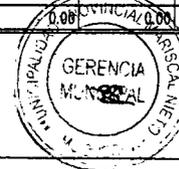
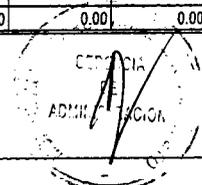
DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

FTE. FTO. :  
 RUBRO :  
 TIPO REC. :  
 COD. PROY. :  
 COD. OBRA :  
 COD. ACC. INVERION :

SECUENCIA FUNCIONAL :

ITEM	PROGRAMACION DETALLE DEL COSTO Y/O GASTO	CLASIF. GASTO	COD	PERIODO FISCAL 2013												SUB TOTAL	TOTAL PCA							
				I TRIMESTRE			SUB TOTAL	II TRIMESTRE			SUB TOTAL	III TRIMESTRE			SUB TOTAL			IV TRIMESTRE			SUB TOTAL			
				01 ENERO	02 FEBRERO	03 MARZO		04 ABRIL	05 MAYO	06 JUNIO		07 JULIO	08 AGOSTO	09 SEPTIEMBRE				10 OCTUBRE	11 NOVIEMBRE	12 DICIEMBRE				
1	ELABORACION EXPEDIENTE Y/O ESTUDIO	EEE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.1	G. por Elab. Exp. Tecnico o Est. Definitivo	EE					0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
1.2	G. por Evaluacion Exp. Tecnico o Est. Definitivo	EV					0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
2	PRESUPUESTO DEL EXP. Y/O ESTUDIO	PEE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1	Costo Directo	CD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Personal						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Bienes						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Servicios						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
2.2	Costo Indirecto	CI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2.1	Direccion Tecnica y Seguridad	DT		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Personal						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Bienes						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Servicios						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
2.2.2	Gastos de Administracion	ADM		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Personal						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Bienes						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Servicios						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
2.2.3	Gastos de Supervision	SUP		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Personal						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Bienes						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Servicios						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
2.2.4	Gastos de Liquidacion	LIQ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Personal						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Bienes						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
	Costo de Const. Adm. Directa - Servicios						0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
3	OTROS GASTOS	OG		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1	Gastos de Arbitraje	GA					0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
3.2	Otros Gastos Diversos	OGD					0.00				0.00					0.00							0.00	0.00
<b>TOTAL PCA (1+2+3)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTA: LOS CLASIFICADORES DE GASTO A UTILIZAR DE ACUERDO AL PROYECTO Y SEGUN APERTURA DE META



# FORMATO C

## ACTA DE CONCILIACION DE SALDOS

COD. SEC FUNC

MES

Nº 1

**DATOS DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL CP**

CODIGO 1RIA

APELLIDOS Y NOMBRES

PROFESION

CARGO

**DATOS DEL RESIDENTE Y/O ENCARGADO R/E**

CODIGO

APELLIDOS Y NOMBRES

PROFESION

CARGO

HORA DE INICIO

HORA DE TERMINO

**MATERIA DE LA CONCILIACION**

√ #

ITEM	DESCRIPCION	INFORMACION DE CP				INFORMACION DE R/E				OBSERVACIONES
		TIPO	IN	DESCRIPCION	MONTO	TIPO	IN	DESCRIPCION	MONTO	
1	DE LA APROBACION INICIAL									
	TOTAL				0.00				0.00	
2	DE LA APROBACION DE ADICIONALES									
	TOTAL				0.00				0.00	
3	DE LA EJECUCION			TOTAL	0.00			TOTAL	0.00	
				ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD				CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
4	DE LOS SALDOS			TOTAL	0.00			TOTAL	0.00	
				ELAB EXP	0.00			ELAB EXP	0.00	
				EVAL EST	0.00			EVAL EST	0.00	
				CD	0.00			CD	0.00	
				DT	0.00			DT	0.00	
				ADM	0.00			ADM	0.00	
				SUPERV	0.00			SUPERV	0.00	
		LIQ	0.00			LIQ	0.00			

¿ SE LLEGO A CONCILIAR? SI  NO

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

FIRMA DEL ENCARGADO CP

FIRMA DEL RESIDENTE Y/O ENCARGADO



## ANEXO - 1 DETALLE DE LA APROBACION INICIAL

COD. DE SEC  
FUNC

0 0.00

MES 0

Nº 1

### APROBACIONES INICIALES

ITEM	DESCRIPCION	INFORMACION DE CP			INFORMACION DE R/E			OBSERVACIONES				
		TIPO	Nº	DESCRIPCION	MONTO	TIPO	Nº		DESCRIPCION	MONTO		
1	DE LA APROBACION INICIAL	R.A.			ELAB EXP		R.A.		ELAB EXP			
					EVAL EST				EVAL EST			
					CD				CD			
					DT				DT			
					ADM				ADM			
					SUPERV				SUPERV			
					LIQ				LIQ			
					TOTAL	0.00			TOTAL	0.00		
		R.G.				ELAB EXP				ELAB EXP		
						EVAL EST				EVAL EST		
						CD	0.00			CD		
						DT				DT		
						ADM				ADM		
						SUPERV				SUPERV		
						LIQ				LIQ		
						TOTAL	0.00			TOTAL	0.00	
						ELAB EXP				ELAB EXP		
						EVAL EST				EVAL EST		
						CD				CD		
						DT				DT		
						ADM				ADM		
						SUPERV				SUPERV		
						LIQ				LIQ		
						TOTAL				TOTAL		
						ELAB EXP				ELAB EXP		
						EVAL EST				EVAL EST		
						CD				CD		
						DT				DT		
				ADM				ADM				
				SUPERV				SUPERV				
				LIQ				LIQ				
				TOTAL				TOTAL				
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>0.00</b>							
					<b>0.00</b>							

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ENCARGADO CP

FIRMA DEL RESIDENTE Y/O ENCARGADO



## ANEXO - 2 DETALLE DE LA APROBACION DE ADICIONALES

COD. DE SEC  
FUNC 0 0.00

MES 0 N° 1

### APROBACION DE ADICIONALES

ITEM	DESCRIPCION	INFORMACION DE GP				INFORMACION DE RE				OBSERVACIONES
		TIPO	N°	DESCRIPCION	MONTO	TIPO	N°	DESCRIPCION	MONTO	
1	ADICIONAL 1			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD	0.00			CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL	0.00			TOTAL	0.00			
2	ADICIONAL 2			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD	0.00			CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL	0.00			TOTAL	0.00			
3	ADICIONAL 3			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD	0.00			CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL	0.00			TOTAL	0.00			
4	ADICIONAL 4			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD	0.00			CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL	0.00			TOTAL	0.00			
5	ADICIONAL 5			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD	0.00			CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL	0.00			TOTAL	0.00			
6	ADICIONAL 6			ELAB EXP				ELAB EXP		
				EVAL EST				EVAL EST		
				CD				CD		
				DT				DT		
				ADM				ADM		
				SUPERV				SUPERV		
				LIQ				LIQ		
		TOTAL				TOTAL				
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>0.00</b>					
					<b>0.00</b>					

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ENCARGADO CP

FIRMA DEL RESIDENTE Y/O ENCARGADO



# FORMATO D

N°

## SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

TIPO 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (Dentro de la UE)

AÑO FISCAL 2013

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

FTE. FTO. :

RUBRO :

COD. PROY :

COD. OBRA :

COD. ACC. INVERION :

SEC. FUNCIONAL :

TIPO DE COSTO :

ITEM	God. Sec_Fun	CLASIFICADOR DE GASTO	PTO INICIAL	ANULACION (-)	HABILITACION (+)	PTO FINAL
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
..n						0
<b>TOTAL</b>			0	0	0	0

**Recomendaciones para la elaboración de la nota de modificación presupuestaria**

- \* En caso de que las Sec\_Fun sean distintas, debera de contar con el conocimiento y autorización de los responsables de las Sec\_Func
- \* Los montos solo deben ser positivos y enteros (sin decimales)
- \* Pto inicial deben de ser a la fecha de solicitud
- \* Total Pto Inicial igual a Total Pto Final
- \* Total Anulación igual a Total Habilitación
- \* Indicar en Tipo de Gastos en Proyectos; Costo irecto, Costo Indirecto (DT, GS, GL y GA)
- \* El numero comprende el codigo de obra y/o codigo de accion de inversion, según corresponda seguido del numero correlativo

Residente/Responsable

Supervisor/Inspector



Jefe Inmediato



**FORMATO E**  
**SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL**  
**EJERCICIO FISCAL 2013**  
 (EN NUEVOS SOLES)

CERTIFICADO N° :

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

COD. PROY :  
 COD. OBRA :  
 COD. ACC. INVERION :  
 SEC. FUNC.  
 TIPO DE COSTO :

**SELECCIONAR TIPO DE SOLICITUD**

CERTIFICACION       AMPLIACION       REBAJA

**DATOS GENERALES**

FTE. FTO. :  
 RUBRO :  
 JUSTIFICACION :

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

CLASIFICADOR DE GASTO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR	MONTO A CERTIFICAR AMPLIAR REBAJAR	SOLO PARA EL CASO DE VARIACION DE MONTOS
<b>TOTALES</b>		0.00	0.00

\* El llenado del formato es obligatorio  
 \* Solo para el caso de variacion de montos; llenado por la Oficina administrativa correspondiente

Residente/Responsable

Presupuesto

Jefe Inmediato

