

Chorrillos, 13 de Marzo del 2026

**MEMORANDUM N° 000188-2026-MDCH/GSCV**



Para : **PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA**  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : REMITE PEDIDO DE COMPRA NRO.0103-2026 UTILES DE OFICINA  
PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO - COMPROMISO 5  
MININTER.

Referencia : PROVEIDO 000853-2026-MDCH/GSCV (12MAR2026)

Me dirijo a usted, con relación al asunto de la referencia, para hacer llegar el Pedido de Compra Nro.0103-2026 y sus respectivas EETT el cual se adjunta en original, de la Sub Gerencia de Serenazgo, a fin de que instruya a quien corresponda, continuar el flujo del proceso, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento.

Cabe indicar, que el pedido citado se encuentra en el marco de los lineamientos del MININTER, por tanto, inmerso en el Compromiso 5, Plan de Incentivos del MEF, el cual tiene plazo determinado, para su ejecución a nivel de devengado, lo cual debemos informar al MININTER.

Sin otro particular, quedo a su disposición.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**ENRIQUE ANTONIO GOICOCHEA CHUNGA**  
GERENTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000103

UNIDAD EJECUTORA : 008 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301257

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERENAZGO  
Entregar a Sr(a) : GOICOCHEA CHUNGA ENRIQUE ANTONIO  
Fecha : 02/03/2026  
Actividad Operativa : C0106 EJECUCIÓN DEL PATRULLAJE MUNICIPAL PARA ACCIONES INTEGRADAS DE SEGURIDAD CO  
Motivo : UTILES BASICOS DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0003	05	014	0031	0030	3000355	5004156

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	100.00	UNIDAD
710600040001	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	500.00	UNIDAD
710600100251	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	200.00	EMP X 25
711100030005	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	2.3.1 5.1 2	50.00	UNIDAD
715000120030	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 60 HOJAS APROX.	2.3.1 5.1 2	25.00	UNIDAD
716000010212	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	1,500.00	UNIDAD
716000010213	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR NEGRO	2.3.1 5.1 2	500.00	UNIDAD
716000040112	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	2.3.1 5.1 2	500.00	UNIDAD
716000060443	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	2.3.1 5.1 2	100.00	UNIDAD
718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	2.3.1 5.1 2	25.00	UNIDAD
718500100014	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	2.3.1 5.1 2	100.00	UNIDAD
718500140012	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	2.3.1 5.1 2	3.00	DOC.

 MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS  
ENRIQUE GOICOCHEA CHUNGA  
SUB GERENTE DE SERENAZGO (E)

Firma del Solicitante

 MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS  
PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firma Autorizada

# Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Actividad del POI:	AOI 30125700182
Denominación de la contratación:	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

## I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad atender las necesidades administrativas de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, mediante la dotación de insumos que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de gestión, planificación, control y documentación vinculadas a la ejecución de las labores del servicio. Esta medida busca fortalecer la capacidad operativa del área solicitante, asegurando elementos de soporte administrativo eficiente para el cumplimiento de sus competencias, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.º 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal; la Ley N.º 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; y la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir útiles de oficina destinados a la Subgerencia de Serenazgo, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para la ejecución de labores administrativas que respaldan las operaciones del servicio. Esta contratación permitirá optimizar los procesos de soporte interno, asegurar la trazabilidad documental de las acciones realizadas y contribuir a la eficacia general del servicio de seguridad ciudadana.

Ante el avance de la delincuencia y el crimen organizado en nuestro país, el Poder Ejecutivo a través de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), mediante Decreto Supremo Nro.027-2026-PCM del 27 de febrero del año en curso, declaró por 30 días calendarios, el Estado de Emergencia en Lima Metropolitana del departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao.

## III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

### 3.1 Descripción de los bienes a contratar

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD DE	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	100
2	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	500
3	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	200
4	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	50
5	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 60 HOJAS APROXIMADAMENTE	UNIDAD	25
6	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	UNIDAD	1500
7	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR NEGRO	UNIDAD	500
8	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	500
9	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	100
10	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	25
11	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UNIDAD	100
12	BINDER CLIP (CLIP BILLETRO) DE 1 IN (25 MM)	DOCENA	3

### 3.2 Características técnicas

Las características técnicas de los útiles de oficina requeridos abarcan especificaciones de material, durabilidad, funcionalidad ergonómica y garantía de calidad, asegurando su uso continuo en entornos laborales. Incluyen descripciones precisas como medidas, tipo de material (plástico, metal, papel), color y cumplimiento de normas de fabricación para garantizar la operatividad y eficiencia.

#### Principales Características Técnicas por Categoría

- Útiles de Escritorio (Bolígrafos, correctores, resaltadores):
  - Calidad: Materiales no tóxicos, trazo definido, secado rápido.
  - Durabilidad: Capacidad de almacenamiento de tinta (ej. longitud de escritura en metros).
  - Funcionalidad: Punta fina, media o gruesa, con agarre ergonómico.
- Papelería y Archivadores (Folders, sobres, archivador de cartón):
  - Gramaje: Medida de densidad del papel
  - Material: Cartón prensado, polipropileno, papel ecológico.
  - Dimensiones: Tamaños estándar (A4, Oficio, Carta).
- Equipos de Escritorio (perforador, garpas, sujetador, binder, clips):
  - Material: Acero inoxidable, plástico de alto impacto.
  - Capacidad: Número de hojas que pueden engrapar o perforar a la vez.
  - Garantía: Generalmente se exige un periodo mínimo (ej. 6 meses a 1 año) contra defectos de fábrica.

#### Aspectos Generales

Los productos deben ser nuevos, de marcas reconocidas, con garantía de reposición ante fallas y cumplir con normativas de seguridad.

### 3.3 Reglamentos técnicos o normas metroológicas y/o sanitarias

No Aplica

### 3.4 Acondicionamiento, montaje o instalación

No Aplica

### 3.5 Embalaje y rotulado

#### 3.5.1 Embalaje

Los productos deberán estar embalados según su forma adecuada de presentación para su cuidado, manipulación y/o traslado.

#### 3.5.2 Rotulado

No Aplica.

### 3.6 Transporte

El transporte de los productos será asumido por el proveedor para su entrega.

### 3.7 Garantía comercial

La garantía comercial será por un plazo de seis (6) meses, que inicia desde la emisión de la conformidad del área usuaria.

### 3.8 Muestras

No aplica



**3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**3.9.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No Aplica

**3.9.2 Soporte técnico**

No Aplica

**3.9.3 Capacitación y/o entrenamiento**

No Aplica

**3.9.4 Otras prestaciones accesorias**

No Aplica

**3.10 Sistema de entrega**

No aplica

**3.11 Modalidad de pago**

No aplica

**3.12 Seguros**

No aplica

**3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos**

No Aplica

**3.14 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**3.14.1 Lugar:** La entrega se realizará en el Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

**3.14.2 Plazo:** El plazo de entrega de la adquisición será no mayor a diez (10) días calendario a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

**3.15 Plazo para respuestas entre las partes**

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo Maximo de Respuesta : Cinco (05) dias calendarios

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica con actividad vigente en la SUNAT.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar inmerso o impedido de contratar con el Estado, dentro de los alcances de la nueva Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°32069, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF.

**V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.1 Otras obligaciones**



**5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

No Aplica

**5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

No Aplica

**5.2 Adelantos**

No Aplica

**5.3 Subcontratación**

No Aplica

**5.4 Confidencialidad**

No Aplica

**5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual**

No Aplica

**5.6 Conformidad**

**5.6.1 Área que brindará la conformidad**

Sera la Sub Gerencia de Serenazgo.

**5.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes**

No Aplica

**5.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes**

No Aplica

**5.7 Forma y condiciones de pago**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Municipalidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la modalidad de UNICO PAGO, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Municipalidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción (Guía de Remisión del Proveedor) y sello de verificación/recepción del Almacén Central de la Municipalidad de Chorrillos.
- Documento en el que conste la conformidad (Acta de Conformidad) de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Sub Gerencia de Serenazgo.
- Comprobante de pago (factura electrónica).
- Fotocopia de la Orden de Compra generada por la Oficina de Abastecimiento.

En caso de retraso en el pago por parte de la Municipalidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa

**5.12 Obligación anticorrupción y antisoborno**

Según el Art. 61 de la LGC, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

**5.11 Garantías**

NO APLICA.

**5.10.2 Otras penalidades aplicables**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0,40
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F=0,25
- c) Para consultorías de obras:
  - b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0,25
  - c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0,15

Para Obras:  
 Para bienes y servicios: F = 0,40  
 Donde F tiene los siguientes valores:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{F \times \text{plazo}}{0,10 \times \text{monto}}$$

Según el Art. 120 del RLC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

**5.10.1 Penalidad por mora**

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**5.10 Penalidades**

**5.9 Fórmula de reajuste**  
 No Aplica

**5.8 Responsabilidad del proveedor**  
 No Aplica



y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **5.13 Solución de controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro, selecciona a uno e las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- 20101266819, CAMARA DE COMERCIO DE LIMA, Av. Giuseppe Garibaldi Nro.396 LIMA/LIMA/JESUS MARIA.
- 20611346591, CAMARA DE ARBITRAJE UNIVERSAL, Calle Aparicio Gómez Sánchez Nro.221, LIMA/LIMA/MIRAFLORES.
- 20614133423, BENSON APPROACH PERU, Jr. Ramon Dagnino Nro.188, LIMA/LIMA/LIMA.

#### **5.14 Resolución de contrato por incumplimiento**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

#### **5.15 Gestión de riesgos**

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### **5.16 Sanciones**

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

**5.17 Aplicación supletoria**

No Aplica

**5.18 Medidas de seguridad en la prestación del servicio**

No Aplica.



 **MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**  
-----  
**ENRIQUE GOICOCHEA CHUNGA**  
**SUB-GERENTE DE SERENAZGO (E)**

Chorrillos, 02 de Febrero del 2026

**INFORME N° 000054-2026-MDGH/OPE**

Para : **ENRIQUE ANTONIO GOICOCHEA CHUNGA**  
GERENTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Asunto : LINEAMIENTOS DEL MININTER PARA LA EJECUCION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PP0030 RUBRO 00 - SERENAZGO MUNICIPAL.

Referencia : PROVEIDO 000024-2026-MDCH/OPE  
INFORME N°11-2026-MDCH/OGAF

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, referirme al documento mencionado en la referencia, en el cual se solicita la desagregación del presupuesto del Programa 030 del Rubro 00 – Recursos Ordinarios.

Al respecto, se ha procedido con lo solicitado; adjunto al presente encontrará el detalle de las notas de modificación correspondientes.

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2026  
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO  
MES DE ENERO  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 15 - LIMA  
PROVINCIA : 01 - LIMA  
PLIEGO : 08 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS (301257)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO	(PA)	PM (A)	CERTIFICACION (B)	COMPROMISO ANUAL (C)	DEVENGADO (E)	SALDO PM - CERTIFICACION (e-a-b)	SALDO PM - COMPROMISO (f-a-c)	SALDO PM - DEVENGADO (g-a-d)	% Avance (h/e/a)
<b>00 RECURSOS ORDINARIOS</b>									
0003 0030 2000555 5004158 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO 05 014 0001									
Met: 0001 - 070845 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO SECTOR 7.000 LIMA, CHORRILLOS									
5 GASTOS CORRIENTES	3,315,233	2,797,807				2,775,807.00	2,772,807.00	2,772,807.00	0.00 %
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		135,000				135,000.00	135,000.00	135,000.00	0.00 %
2.3.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL		70,855				70,855.00	70,855.00	70,855.00	0.00 %
2.3.1.2.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		269,500				269,500.00	269,500.00	269,500.00	0.00 %
2.3.1.2.3 CALZADO		168,500				168,500.00	168,500.00	168,500.00	0.00 %
2.3.1.4.1 MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES		2,500				2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00 %
2.3.1.5.4 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA		59,500				59,500.00	59,500.00	59,500.00	0.00 %
2.3.1.6.1.4 DE SEGURIDAD		794,750				794,750.00	794,750.00	794,750.00	0.00 %
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES		2,500				2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00 %
2.3.2.4.5.1 DE VEHICULOS		408,102				408,102.00	408,102.00	408,102.00	0.00 %
2.3.2.5.1.2 DE VEHICULOS		2,500				2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00 %
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	3,315,233	428,100				428,100.00	428,100.00	428,100.00	0.00 %
6 GASTOS DE CAPITAL		25,000				25,000.00	25,000.00	25,000.00	0.00 %
24.3.2.3.3 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES		25,000				25,000.00	25,000.00	25,000.00	0.00 %
<b>TOTAL META 0003</b>	<b>3,315,233</b>	<b>2,797,807</b>				<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>0.00 %</b>
<b>TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00</b>	<b>3,315,233</b>	<b>2,797,807</b>				<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>0.00 %</b>
<b>TOTAL PLIEGO:</b>	<b>3,315,233</b>	<b>2,797,807</b>				<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>2,797,807.00</b>	<b>0.00 %</b>

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2026  
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO  
MES DE ENERO  
(EN SOLES)

EPARTAMENTO: 15 - LIMA  
ROVINIA : 01 - LIMA  
LIEGO : 08 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS (301257)

LIBRO DE FINANCIAMIENTO SEC.FUNC.PROD.PRY.ACTIV.OMR.FIN.DIV.0000 Cat.Ord./Gr.SubOrd/SubOrd/Exp.Ord/Ord	(PA)	PM (M)	CERTIFICACION (B)	COMPROMISO ANUAL (C)	DEVENGADO (E)	SALDO PM - CERTIFICACION (E + B - C)	SALDO PM - COMPROMISO (E + C)	SALDO PM - DEVENGADO (E + E)	% Avance (B + E / A)
<b>9 RECURSOS ORDINARIOS</b>									
0004 3030 3000056 5004187 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA (05 014 0001)									
Meta: 0001 - 0106958 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA. PROGRAMA: 3.000, LIMA, LIMA, CHORRILLOS									
5		517,428				517,428.00	517,428.00	517,428.00	0.00 %
2.3.1.1.1.1		33,275				33,275.00	33,275.00	33,275.00	0.00 %
2.3.1.2.1.1		134,200				134,200.00	134,200.00	134,200.00	0.00 %
2.3.1.2.1.3		4,500				4,500.00	4,500.00	4,500.00	0.00 %
2.3.1.5.3.1		22,000				22,000.00	22,000.00	22,000.00	0.00 %
2.3.1.6.4.1		15,000				15,000.00	15,000.00	15,000.00	0.00 %
2.3.1.8.1.4		123,600				123,600.00	123,600.00	123,600.00	0.00 %
2.3.2.4.5.1		34,080				34,080.00	34,080.00	34,080.00	0.00 %
2.3.2.7.11.99		100,771				100,771.00	100,771.00	100,771.00	0.00 %
<b>TOTAL META 0004</b>		<b>517,428</b>				<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>0.00 %</b>
<b>TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 09</b>		<b>517,428</b>				<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>0.00 %</b>
<b>TOTAL PLIEGO:</b>		<b>517,428</b>				<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>517,428.00</b>	<b>0.00 %</b>

Es todo cuanto informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
**DELMY JUAN MONTOYA DURAND**  
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

CC.:

DMD/jcu