



Resolución Jefatural No. 075 2014-AGN/J

Lima, 25 FEB 2014

Visto el Informe N°032-2014-AGN-OTA-OPP sobre Proyecto de Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año 2014;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resoluciones Jefaturales N°504-2013-AGN/J y N° 049-2014-AGN/J, se aprobaron el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional 2014 del Archivo General de la Nación respectivamente;

Que, para una mejor ejecución, control y seguimiento de los compromisos de gastos de las actividades previstas en el POI 2014, es necesario establecer los procedimientos de disponibilidad y ejecución, presupuestal en función a lo establecido por los artículos 4º y 5º de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y;

De conformidad con el numeral 13.3 del artículo 13º de la Directiva N°005-2010-EF/76-01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con Resolución Directoral N°025-2013-EF/50.01; Art.77º numerales 77.1, 77.2 y 77.5 de la Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria D.S. N° 304-2012-EF, Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con los visados del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Directora (e) de la oficina de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-AGN/OTA-OPP, para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 060-AGN-2014, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Oficinas del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
L.C. PABLO ALFONSO MAGUÑA MINAYA
Jefe Institucional

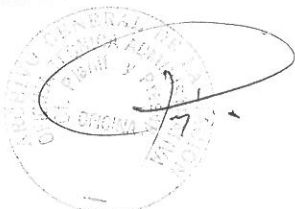


DIRECTIVA PARA
LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA
2014

OTA/OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA –2 014

	PAGINA
I. OBJETIVO	1
II. BASE LEGAL	1
III. ALCANCE	1
IV. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES	1
V. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	3
VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4
VII. PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. INCORPORACIÓN DE MAYORES FONDOS PÚBLICOS	7
X. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	8
XI. ANEXOS	8



DIRECTIVA Nº 001- 2014-AGN/OTA-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 060-AGN

2014

I OBJETIVO

Establecer pautas y lineamientos para que las Unidades Orgánicas del Pliego 060-Archivo General Nación utilicen correctamente y oportunamente los recursos que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de sus objetivos Y metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente.

II BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2 Ley Nº 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo Nº304-2012-EF. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley Nº30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 2.5 Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, modificada con Resolución Directoral Nº 025-2013-EF/50.01.
- 2.6 Resolución Jefatural Nº 504-2013, aprueba el presupuesto del Archivo General de la Nación 2014.
- 2.7 Resolución Jefatural Nº 049-2014-AGN/J, aprueba el Plan Operativo Institucional- AGN 2014.

III ALCANCE

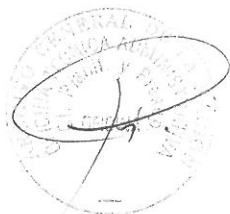
Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Oficinas del Archivo General de la Nación durante el año 2014.

IV CONSIDERACIONES CONCEPTUALES

- 4.1 **La Programación de Compromisos Anual – PCA.** Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), y gastos programados.

En tal sentido, gastos con cargo a la PCA, autorizada por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas- MEF, se



atenderán todas las solicitudes sobre contrataciones de bienes y /o adquisiciones de servicios, requeridos por los Órganos del Archivo General de la Nación, las mismas que deben encontrarse alineados a los objetivos, metas, actividades y/o Proyectos previstas en el Plan Operativo Institucional aprobado.

Se debe señalar que la PCA no convalida los actos o acciones que se efectúen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales.

4.2 **Las modificaciones presupuestarias** que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego o en la creación de nuevas metas presupuestales de ser necesario.

4.3 **La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP**, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible (Presupuesto) y libre de afectación para comprometer un gasto, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado y en concordancia a la programación del compromiso Anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del Compromiso. La emisión de la CCP se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio suscrito;
- Pedido de compra;
- Pedido de servicio;
- Planilla de movilidad;
- Planilla de viáticos;
- Planilla de dietas;
- Planilla ocasionales;
- Planilla de propinas de practicantes ;
- Planilla anualizada de gastos en pensiones;
- Resumen anualizado retribuciones – CAS
- Resumen de servicios Públicos anualizado;
- Resumen anualizado de programación de viáticos;
- Informe técnico correspondientes para reconocimiento de gasto;
- Otros documentos que sustenten los requerimientos.

Asimismo, es necesario adjuntar los términos de referencia, según correspondan, debidamente visado, así como el Valor Estimado del bien y/o servicio requerido, y de ser el caso incluir el estudio de mercado.

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.

4.4 **El Plan Operativo Institucional – POI**, es un documento de planeamiento institucional que se vincula con el presupuesto institucional aprobado para un determinado año fiscal, haciendo posible que los objetivos operativos, las actividades y/o proyectos programados por cada uno de los Órganos del AGN,



estén enmarcados dentro de la Política y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

4.5 **El Presupuesto**, es un instrumento de gestión que permite a la Entidad lograr sus objetivos y metas contenidas en el POI. Es asimismo la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año por cada uno de los Órganos, y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

4.6 **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicios de deuda, realizan las entidades con cargo a los Créditos Presupuestarios aprobados.

La Ejecución del Gasto Público, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del Pliego Archivo General de la Nación, con el objeto de financiar las prestaciones de los bienes y servicios públicos, y a su vez lograr resultados conforme a los créditos presupuestarios autorizados en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad. Esta acción comprende:

- **Compromiso** es el acto de administración mediante el cual el funcionario y/o directivo está facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización, de gastos previamente aprobados, con cargo a los créditos presupuestarios asignados a los Órganos del Archivo General de la Nación.
- **Devengado**, es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago (Deriva de un gasto aprobado y comprometido).
- **Pagado**, es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

V. CERTIFICACION DE CREDITO RESUPUESTARIO (CCP)

5.1 La CCP es el acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al PIA para el año fiscal respectivo, en función a l PAC.

5.2 La CCP es expedida a solicitud del responsable del órgano competente que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso; por lo que corresponde al órgano competente cumplir previamente con la disposiciones legales vigentes y directivas emitidas por el Pliego que regulen el objeto materia del compromiso.

5.3 La CCP implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario (devengado). La CCP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse.

5.4 La CCP es aprobada por la Oficina de Planificación y Presupuesto. La emisión de las CCP no convalida los actos o requisitos esenciales y formales impuestos

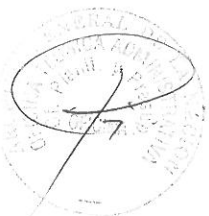


por las normas legales vigentes y directivas emitidas por el pliego respecto a la ejecución del gasto.

- 5.5 Todas las solicitudes CCP, generados por la Oficina de Abastecimientos, Financiera y Personal, deben identificar la cadena de gastos: Fuente de Financiamiento, Meta Presupuestal, y las asignaciones específicas de gastos correspondientes (Anexo N°01)
- 5.6 Toda ampliación a la CCP debe presentar la justificación inicial del compromiso y sustentar los motivos que ameritan tal acción, con el correspondiente visado del Órgano usuario, debiendo proponer previamente de ser el caso las modificaciones presupuestarias que permitan cumplir con lo solicitado, indicando si la misma no afecta el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional – POI.
- 5.7 La Oficina de Abastecimiento, deberá informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, todas las Solicitudes de CCP que no hayan generado el respectivo Compromiso (rebajas, anulaciones, otros), antes de vencer el mes correspondiente para llevar un mejor control de los gastos y evitar que queden saldos presupuestarios al finalizar el año.
- 5.8 Ninguna solicitud de CCP será aprobada en el Sistema SIAF – SP, si es que previamente las Oficinas de Abastecimiento, Personal y Financiera no han remitido el documento en físico solicitando la aprobación de dicha solicitud.

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 6.1 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el presupuesto institucional del Pliego o a la creación de nuevas metas.
- 6.2 Las modificaciones presupuestarias, que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollan en el nivel funcional programático, y las transferencias de partidas a otros pliegos, se sujetan a los montos fijados en la PCA vigente. Las modificaciones que no se ciñan a la PCA no conllevan a un ajuste de la misma, salvo en las excepciones que establezca la DGPP.
- 6.3 Conforme al artículo 42º de la Ley General, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía.
- 6.4 Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas de la entidad, que requiera mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 6.5 Las Unidad Ejecutora N° 001-OTA-AGN puede efectuar modificaciones presupuestarias para adecuar sus metas y partidas de gasto al monto de la PCA



aprobada. Dichas modificaciones presupuestarias requeridas por diferentes órganos deberán sujetarse a las siguientes limitaciones:

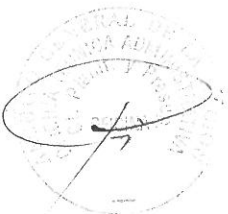
- a) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones, en los siguientes casos: i) Si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generen saldos; ii) si se suprime la finalidad; iii) si existe un cambio en la prioridad de los objetivos Institucionales; o iv) si las proyecciones que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestales.
- b) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c) No se podrán autorizar habilitaciones par gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.

Para los casos a) y b), el órgano competente deberá adjuntar a su propuesta de modificación presupuestaria una breve nota explicativa que justifique el crédito y/o anulación de la modificación presupuestaria.

- 6.6 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el artículo 40º de la Ley General, que se realicen en el Archivo General de la Nación se aprueban mediante Resolución del Titular del Pliego, o por quien este delegue.
- 6.7 Las modificaciones presupuestarias dentro de la UE, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución del Titular del Pliego, o por quien este delegue, en los plazos señalados.

VII. PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

- 7.1 Las solicitudes de CCP serán registradas y transmitidas a través del SIAF-SP, por los órganos competentes, y luego serán remitidas físicamente a la Oficina de Planificación y Presupuesto adjuntando el Anexo N° 01 "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario".
- 7.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto verifica las solicitudes de CCP y las aprueba a través del MPP. La citada Oficina podrá rechazar el pedido de certificación de comprobarse su inconsistencia.
- 7.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto constatará la Solicitud de CCP recibida mediante el Módulo del Proceso Presupuestario – MPP con la documentación sustentatoria. De lo contrario se rechazara la solicitud a través del MPP y se devolverá la documentación sustentatoria.
- 7.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto emite las CCP (Anexos N°02) a los órganos solicitantes. Expedida dicha certificación, se devuelve al área



solicitante para que esta continúe con el trámite de los compromisos anualizados y lo adjunte al respectivo expediente.

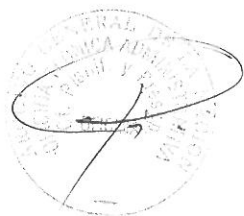
7.5 La CCP presenta las siguientes características:

- a) Se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados a favor de la UE y las modificaciones presupuestarias realizadas en el nivel funcional programático y institucional, y en sujeción a la PCA.
- b) No convalidan los actos, acciones y/o gastos que realicen las oficinas que no se ciñan a la normatividad vigente.
- c) Los órganos del Archivo General de la Nación, con la finalidad de atender las necesidades prioritarias, pueden solicitar la anulación o rebaja de la CCP a la Oficina de Presupuesto, la misma que precederá a su anulación y/o rebaja a efecto de contar con saldos de libre disponibilidad.

7.6 Las CPP se expide a solicitud de sus respectivos órganos competentes, constituyéndose en un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

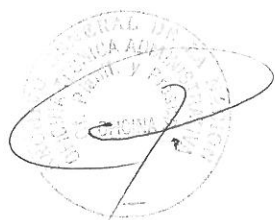
- 8.1 Todos los requerimientos formulados por los Órganos del Archivo General de la Nación, con relación a la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, deben precisar las respectivas especificaciones técnicas y además presentar el sustento técnico administrativo a cargo del funcionario y/o director que acredita la necesidad de adquirir un bien y/o contratar un servicio, con cargo a su presupuesto aprobado.
- 8.2 Estos requerimientos son evaluados y tramitados por la Oficina Técnica Administrativa a través de la oficina de Abastecimiento encargada de gestionar la solicitud de crédito, la misma que deberá contener el número de la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y estar acompañado del Pedido de Compra, Pedido de Servicio, Planilla de Viáticos, Asignación de Fondos, Términos de Referencia, Estudio de Posibilidades de Mercado (de considerarse pertinente), entre otros sustentos correspondientes, debidamente visados, teniendo en cuenta su competencia funcional, su relación con el Plan Operativo Institucional e incorporado en el Plan Anual de Contrataciones, según corresponda.
- 8.3 La Oficina de Abastecimiento para ejecutar el gasto en bienes y servicios o equipamiento solicitará a la Oficina de Planificación y presupuesto, la disponibilidad presupuestal aun cuando en la determinación del proceso de selección, el valor referencial sea inferior a (3) UIT, acompañará el documento del usuario y antecedentes necesarios, el mismo que deberá estar considerado en el Plan Anual de Adquisiciones; señalará el tipo de proceso de selección y descripción del mismo y contara con el Marco Presupuestal correspondiente considerado en la programación de Compromiso Anual (PCA).



- 8.4 Los nuevos contratos y reemplazos de los Contratos Administrativos de Servicios y los del Régimen Laboral que corresponda, deberán ser de conocimiento y evaluados por la Oficina Técnica Administrativa y consultado a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de determinar los nuevos saldos presupuestales en materia de ejecución presupuestaria y autorizado por la Jefatura Institucional previo Informe de la Oficina Técnica Administrativa. Cualquier acción realizada anterior a lo señalado quedará invalidada. **No se aceptará regularizaciones.**
- 8.5 Los requerimientos (Pedidos de Compra y/o de Servicios) que presenten fechas de emisión mayor a un trimestre, antes de ser tramitadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto deberán ser nuevamente validadas y autorizadas con visto y fecha por el Órgano correspondiente, con la finalidad de proceder con certidumbre la aprobación de la respectiva Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- 8.6 La Oficina de Personal deberá mantener actualizada la información correspondiente en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, para efecto de la ejecución presupuestaria de cada año fiscal en materia de Recursos Humanos del Sector Público. Para cuyo fin, deberán remitir un reporte pormenorizado de la ejecución del gasto en materia de recursos humanos, por órgano, régimen laboral que correspondan, de manera periódica y de preferencia al finalizar, cada mes calendario a la oficina de Planificación y Presupuesto, en forma electrónica y de manera formal, adjuntando los reportes del citado aplicativo.
- 8.7 El órgano prioriza su programación de gastos y que estas se encuentren reflejadas en el Plan Operativo Institucional, para lo cual deberá efectuar las coordinaciones con la Oficina de Abastecimiento, de manera que esta efectúe las propuestas de disponibilidad o notas de Modificaciones Presupuestarias de corresponder a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 8.8 La Oficina de Abastecimiento para realizar gastos de actividades no programadas requeridas, deberá solicitar disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto y contar con la autorización de la Oficina Técnica Administrativa y aprobación de la Jefatura Institucional, a fin de viabilizar su ejecución. De no existir disponibilidad Presupuestal se evaluará su prioridad.

IX. INCORPORACION DE MAYORES FONDOS PUBLICOS

- a) La incorporación de mayores fondos públicos, en el presupuesto del Archivo General de la Nación se realizarán de acuerdo a los artículos N° 38° y 39° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- b) Para efectos de la incorporación de mayores fondos públicos por concepto de Saldo de Balance, La Oficina Financiera debe sustentar la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado



durante el año fiscal, y comunicar a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- c) Las acciones antes indicadas, permitirán a la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa evaluación de la ejecución del gasto correspondiente, sustentar ante la Dirección General de Presupuesto público, una mayor asignación de recursos presupuestales por partidas y fuentes de financiamiento, así como gestionar un mayor incremento al límite del gasto autorizado en la Programación de Compromisos Anual – PCA.

X. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.

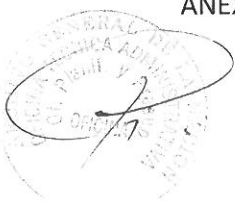
A efectos de viabilizar acciones y/o cumplir disposiciones de austeridad, la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Personal deberán corroborar y contemplar la Ley Nº30114 – Ley de Presupuesto Año Fiscal 2014:

- **Art. 8º Medidas en materia de personal** se prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:
 - a) La Designación en Cargos de Confianza y de Directivos Superiores.
 - b) La contratación para el reemplazo por Cese, Ascenso o Promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público.
El ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.
- **Art. 9º Medidas en materia de modificaciones presupuestarias.**
 - 9.1 La Partida específica de gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivos” no puede habilitar ni ser habilitada, por otra específica.
 - 9.2 Prohíbese las Modificaciones presupuestarias en la A/G 2.6. Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de financiar gastos para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS).
- **Art. 10º Medidas en materia de bienes y Servicios**
 - 10.1 Prohíbense los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos (Al respecto la Oficina de Abastecimiento deberá tomar acciones en lo que corresponda).
 - 10.4 El gasto mensual por servicios de teléfono móvil no se puede exceder el monto de S/. 200.00 (doscientos Nuevos Soles 00/100).

XI. ANEXOS.

ANEXO Nº 01 = Solicitud de Crédito Presupuestario

ANEXO Nº 02 = Certificación de Crédito Presupuestario





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N°01

SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Certificación N°.....

Lima,

SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Por intermedio de la presente solicito Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo al detalle siguiente:

Referencia : Memorándum N°.....

Área usuaria y/o solicitante :

Tipo de Proceso de Selección :

Descripción del Proceso :

Meta Presupuestal:

Fuente de Financiamiento :

Específica de Gasto :

Mes de Ejecución De : A:

Valor referencial : S/

Observaciones:

.....
V° B° del Director General de la OTA

.....
Firma de Director de la Oficina de Abastecimiento



ANEXO N° 02

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

(Art. 4° y 5° - Ley N° 30114 y Art. 13°, numeral 13.4 - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01

Certificado N°.....

Lima,.....

SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA.....

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Referencia : Solicitud N°.....
Memorándum N°.....

Área usuaria y/o solicitante :

Tipo de Proceso de Selección :

Descripción del Proceso :

Meta Presupuestal :

Fuente de Financiamiento :

Específicas de Gasto :

Mes de Ejecución De : A

Valor Referencial : S/.

SITUACION PRESUPUESTA

Meta	E.G.	PIM	Ejecución	Saldo
.....

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Si existe Disponibilidad <input type="radio"/>	No existe Disponibilidad <input type="radio"/>
---	---

Observaciones:

Vº Bº Director General de OTA

.....

Firma de Director de la
Oficina de Planificación y Ppto.

Importante:

La Disponibilidad Presupuestal no convalida los actos o acciones que realiza la Oficina de Abastecimiento de la Oficina de Técnica Administrativa, con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestos por las normas legales en la utilización financiera de los recursos. (Art.11°Directiva N°005-2010-EF/76.05 certificada por la Resolución Directoral N°025-2013).