

DIRECTIVA N° 08 -2018-GRSM-PEAM-01.00

**“CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN
EL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO”**

I. OBJETIVOS

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por los responsables del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, para la solicitud y otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario.

II. FINALIDAD

Garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el Crédito Presupuestario disponible, aprobado en el Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal vigente en función a la Programación de Compromisos Anualizados.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1440 - “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto”
- b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- c) Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”
- d) Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”
- e) Directiva para la Ejecución Presupuestaria - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las áreas usuarias de la entidad, que ordenan y/o generan gastos.



V. SIGLAS

CCP	:	Certificación del Crédito Presupuestario
PCA	:	Programación de Compromisos Anualizados
PIM	:	Presupuesto Institucional Modificado
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
GRPyP	:	Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto



GRSM	:	Gobierno Regional de San Martín
OPPEyOT	:	Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial
TDR	:	Términos de Referencia
PAO	:	Plan Anual de Obtención
POI	:	Plan Operativo Institucional

VI. MARCO CONCEPTUAL

- 1) En aplicación al artículo 13° numeral 13.2 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la OPPEyOT emite en documento la CCP, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Pliego. La certificación debe contener como requisito indispensable para la emisión, información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto en el marco de la PCA y será registrada en el SIAF-SP.
- 2) La CCP, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 3) La certificación es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.
- 4) El crédito presupuestario, constituye el monto consignado en el Presupuesto asignado para el año fiscal respectivo; y tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía mayor al monto de los créditos presupuestarios autorizados; siendo nulos de pleno derecho los actos de administración que incumplan dicha limitación.
- 5) La CCP es expedida a solicitud del responsable de área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.
- 6) Para solicitar Certificación Presupuestal, la unidad orgánica y/o área usuaria debe contar con el marco presupuestal disponible (Presupuesto asignado) a nivel de específica de gasto que se requiere certificar. Caso contrario, el área usuaria mediante documento solicitará la modificación presupuestaria respectiva.
- 7) La OPPEyOT a través del Técnico en Control Presupuestario, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará de manera permanente, la utilización oportuna de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios-CCP y los niveles de gasto alcanzados por las Áreas Usuarias; por lo que de comprobarse que no se ejecutaron gastos con cargo a las Certificaciones otorgadas, propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de la entidad.



VII. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CCP

- 1) Para solicitar la CCP de los gastos de Personal y Obligaciones Sociales, la Oficina de Administración a través del (la) Especialista en Personal realiza el cálculo anualizado del costo de las planillas, utilizando la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa. Para el caso de planillas del personal obrero de proyectos de inversión debe solicitarse la certificación anualizada según el presupuesto analítico sustentado en el expediente técnico aprobado.

La OPPEyOT a través del Técnico en Control Presupuestario, verifica la solicitud de gastos de personal y obligaciones sociales; de encontrarlo conforme registra en el aplicativo SIAF Administrativo y se aprueba vía web en el Módulo Operaciones en Línea; luego de su aprobación emite de forma manual el formato denominado Certificación de Crédito Presupuestario, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre y cuando no existiera inconveniencias en los saldos de disponibilidad presupuestaria y PCA.

- 2) La Oficina de Administración a través del (la) Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares, cada vez que prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, solicitará la correspondiente CCP bajo responsabilidad, para lo cual previamente el expediente debe contar con:
 - a) Pedidos de compra o servicio de las áreas usuarias que son centros de costos, generados en el SIGA, en el que se indique la meta, específicas de gasto, fuente de financiamiento, tarea (según POI) y términos de referencia en los casos que corresponda, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.
 - b) Estudio de mercado con el valor referencial.
 - c) Planilla de viáticos
 - d) Solicitud de CCP realizado en el SIGA.



En lo que corresponde a los servicios generales (agua, energía eléctrica, teléfono e internet), reembolso de caja chica, pago de servicio Courier, debe contar con un PAO proyectado para todo el ejercicio fiscal, independientemente de las acciones administrativas para el proceso de selección en los casos que corresponda.

El (la) Jefe (a) de la OPPEyOT, luego de la verificación de los documentos indicados en los literales a, b y c), remite al Técnico en Control Presupuestario el expediente para que procese la CCP mediante la interfase SIGA – SIAF, el mismo que luego de su aprobación expide la certificación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, adjunta al expediente y remite a la Oficina de Administración – Abastecimiento para que proceda con el inicio de los trámites relacionados a la realización de los compromisos.

- 3) El (la) Especialista en Abastecimiento y Servicios Auxiliares, comunica a la Oficina de Administración que han solicitado la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica, reconocimiento de deudas y encargos internos; por lo que es necesario contar con la CCP correspondiente. El Jefe de la Oficina de Administración solicita a la OPPEyOT la emisión de la CCP para su trámite de aprobación mediante documento resolutivo.



En lo que corresponde al pago de valorizaciones, el expediente debe tener el Informe del Director de Infraestructura con el que solicita el pago y los antecedentes que sustentan dicho informe.

La OPPEyOT a través del Técnico en Control Presupuestario, verifica la solicitud de los gastos referidos en los párrafos precedentes; de encontrarlos conforme registra en el aplicativo SIAF Administrativo y se aprueba vía web en el Módulo Operaciones en Línea; luego de su aprobación emite de forma manual el formato denominado Certificación de Crédito Presupuestario, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre y cuando no existiera inconveniencias en los saldos de disponibilidad presupuestaria y PCA.

- 4) En caso de comprobarse la inconsistencia de la información en los expedientes de contratación de bienes, servicios, remuneraciones, expedientes técnicos o estudios definitivos aprobado del PIP, o por no estar incluido en el POI y en el presupuesto analítico de personal y/o de gastos aprobados, el (la) Jefe (a) de la OPPEyOT o el Técnico en Control Presupuestario podrán rechazar el pedido de solicitud de certificación, bajo exclusiva responsabilidad del responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión, actividad o meta presupuestaria.
- 5) Para los Proyectos de Inversión y las inversiones tipo optimización, ampliación, marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), estos deben estar programados en el Presupuesto Institucional, contar con la declaratoria de viabilidad en el marco de INVIERTE.PE, contar con el expediente técnico y/o estudio definitivo aprobado del PIP. Asimismo para la ejecución del proyecto es requisito indispensable estar registrado dentro del programa multianual de inversiones mediante el Formato N° 1 y 2 según corresponda, bajo responsabilidad del Jefe de la OPPEyOT, el formulador del expediente técnico y el evaluador del proyecto.
- 6) En el caso de las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a) El responsable del área que ordena el gasto o de quien tiene delegada está facultad en la entidad, solicita la emisión del documento de previsión presupuestaria para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales sub siguientes.
 - b) El (la) Jefe (a) de la OPPEyOT, solicitará a la GRPyP y a la Oficina de Administración del Pliego, que mediante una previsión presupuestaria se garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios suficientes para el pago de obligaciones contractuales en los años fiscales subsiguientes.
- 7) En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el (la) Jefe (a) de la OPPEyOT, solicitará a la GRPyP y a la Oficina de Administración del Pliego que se otorgue, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente.
- 8) En los supuestos previstos en los numerales 6 y 7, durante los treinta (30) días hábiles del año fiscal subsiguiente, la OPPEyOT a través del Técnico en Control Presupuestario, debe emitir la CCP, respecto de la previsión emitida en el marco de dichos numerales, sobre la



existencia del crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal a solicitud del área usuaria.

- 9) La CCP es susceptible de modificación en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre y cuando estén debidamente justificadas, documentadas y cuente con la verificación correspondiente del Técnico en Control Presupuestario.
- 10) La emisión de la CCP no convalida los actos o acciones que se realicen o se deriven de ella, por la inobservancia de los requisitos esenciales y formales impuestas por las normas legales emitidas respecto a la ejecución del gasto.

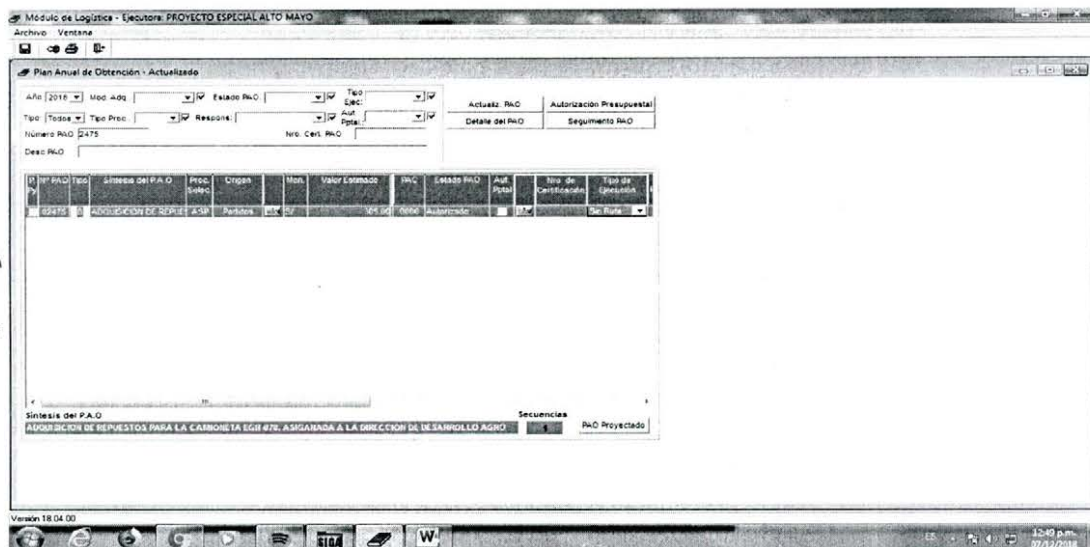
VIII. PROCEDIMIENTOS SIGA-SIAF

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1.- Ingresamos al menú Programación / Plan Anual de Obtención – Logística / P.A.O. – Actualizado



2.- Seleccionamos el P.A.O. a certificar y presionamos el botón **Autorización Presupuestal**



Módulo de Logística - Ejecutor: PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

Archivo Ventana

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

Año: 2018 N° PAO: 02475 Tipo: Bienes Tipo Proc: ASP Fecha PAO: 29/11/2018 Estado PAO: Autorizado

N° Certif. Ptal: Fecha Aut. Ptal: 00/00/0000 Moneda Nuevos Sol Valor Estimado \$/: 305.00

Objeto: BEN

Datos Externos de Contratación:
 Requerimiento: PEDIDO DE COMPRA N° 1443
 Informado con Documento: N° SUPORDE N° 333-2018PEAMTA.V.R
 Síntesis de Especificación Técnica:
 ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LA CAMIONETA EOH-378, ASIGNADA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRO

Seq.	Fecha	Indicador Autorización	Estado	Fecha Cierre	Uso
1	00/00/0000	00	00	00/00/0000	00

Autorizar: Ampliar Renja Actualizar Revertir

Consultar: PCA Solicitud

FF/PAO	Sistema Informal	Código Funcional	Cuent. Gestor	Saldo de Disponibil. Presupuestal	Valor	Saldo
1-00	0018	01 008 0001 8004 2000475 800018	2 0 8 1 4 2	2 184 40	305 00	1 882 40

Totales: 2 184 40 305 00 1 882 40

Versión 18 04 00

3.- Generación de certificación

Módulo de Logística - Ejecutor: PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

Archivo Ventana

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

Año: 2018 N° PAO: 02475 Tipo: Bienes Tipo Proc: ASP Fecha PAO: 29/11/2018 Estado PAO: Autorizado

N° Certif. Ptal: Fecha Aut. Ptal: 00/00/0000 Moneda Nuevos Sol Valor Estimado \$/: 305.00

Objeto: BEN

Datos Externos de Contratación:
 Requerimiento: PEDIDO DE COMPRA N° 1443
 Informado con Documento: N° SUPORDE N° 333-2018PEAMTA.V.R
 Síntesis de Especificación Técnica:
 ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LA CAMIONETA EOH-378, ASIGNADA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRO

Seq.	Fecha	Indicador Autorización	Estado	Fecha Cierre	Uso
1	00/00/0000	00	00	00/00/0000	00

Mensaje al Usuario: ¿Desea generar el libro de Certificación?

Si No

FF/PAO	Sistema Informal	Código Funcional	Cuent. Gestor	Saldo de Disponibil. Presupuestal	Valor	Saldo
1-00	0018	01 008 0001 8004 2000475 800018	2 0 8 1 4 2	2 184 40	305 00	1 882 40

Totales: 2 184 40 305 00 1 882 40

Versión 18 04 00



Módulo de Logística - Ejecutor: PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

Archivo Ventana

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

Año: 2018 N° PAO: 02475 Tipo: Bienes Tipo Proc: ASP Fecha PAO: 29/11/2018 Estado PAO: Autorizado

N° Certif. Ptal: Fecha Aut. Ptal: 07/12/2018 Moneda Nuevos Sol Valor Estimado \$/: 305.00

Objeto: BEN

Datos Externos de Contratación:
 Requerimiento: PEDIDO DE COMPRA N° 1443
 Informado con Documento: N° SUPORDE N° 333-2018PEAMTA.V.R
 Síntesis de Especificación Técnica:
 ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LA CAMIONETA EOH-378, ASIGNADA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRO

Seq.	Fecha	Indicador Autorización	Estado	Fecha Cierre	Uso
1	00/00/0000	00	00	00/00/0000	00

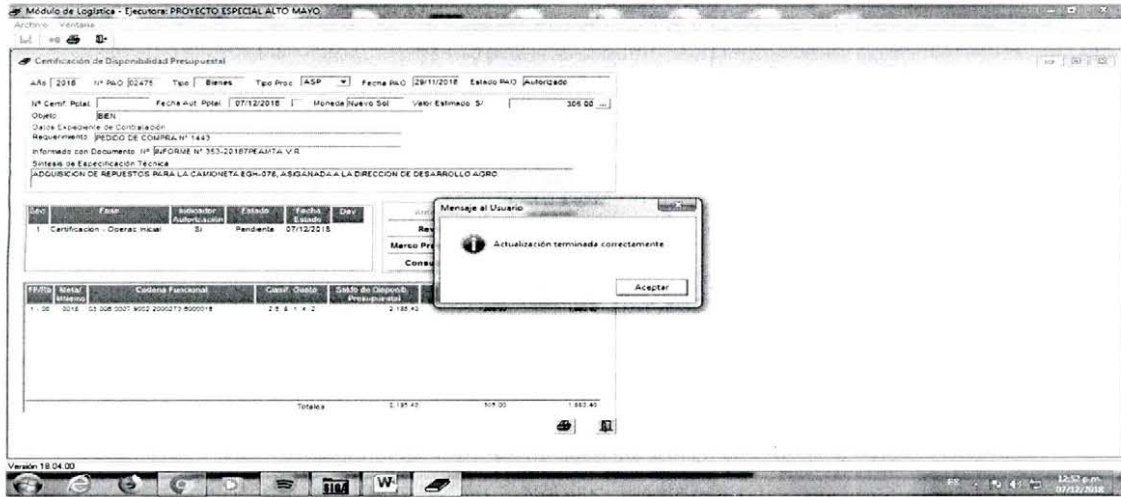
Mensaje al Usuario: ¿Desea Actualizar Cambios?

Si No

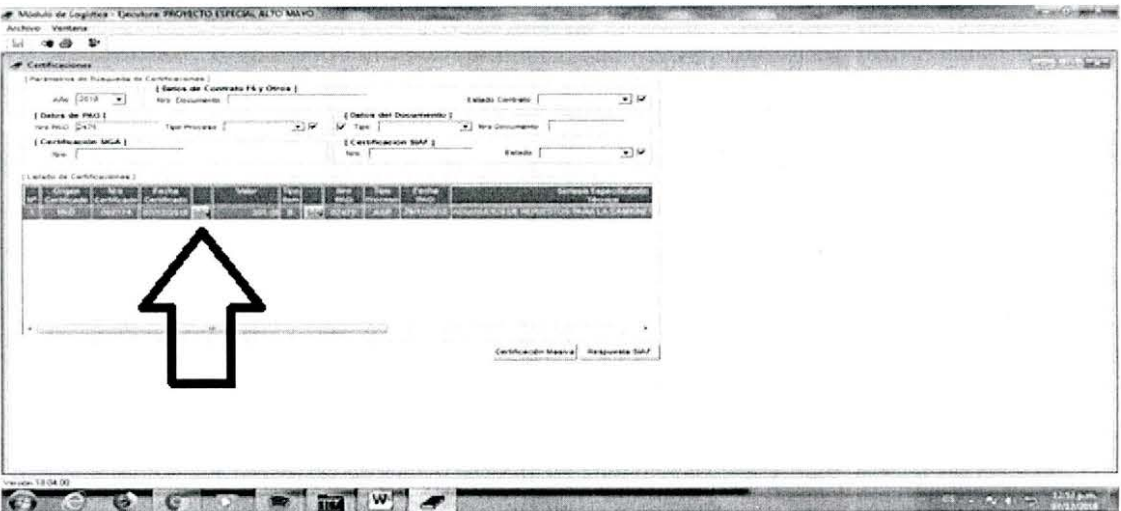
FF/PAO	Sistema Informal	Código Funcional	Cuent. Gestor	Saldo de Disponibil. Presupuestal	Valor	Saldo
1-00	0018	01 008 0001 8004 2000475 800018	2 0 8 1 4 2	2 184 40	305 00	1 882 40

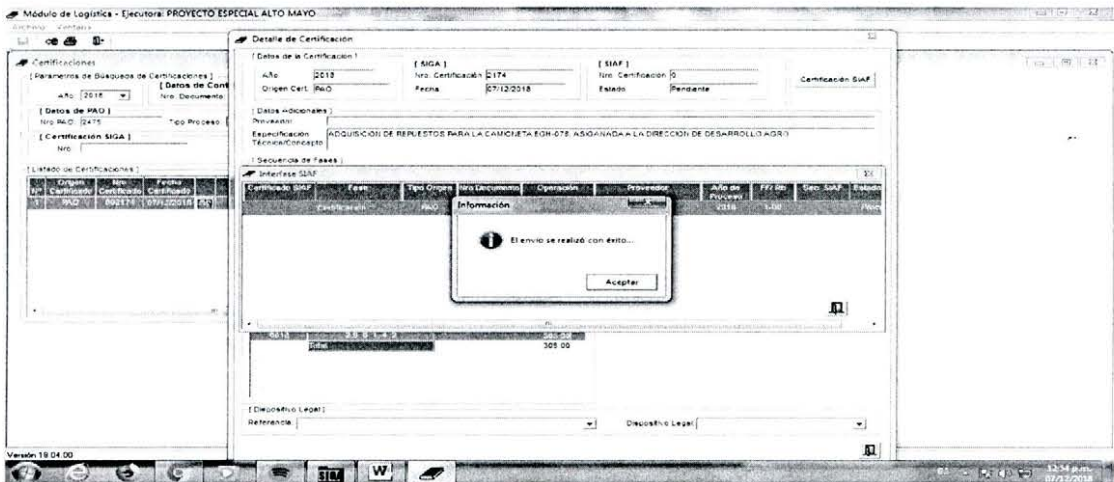
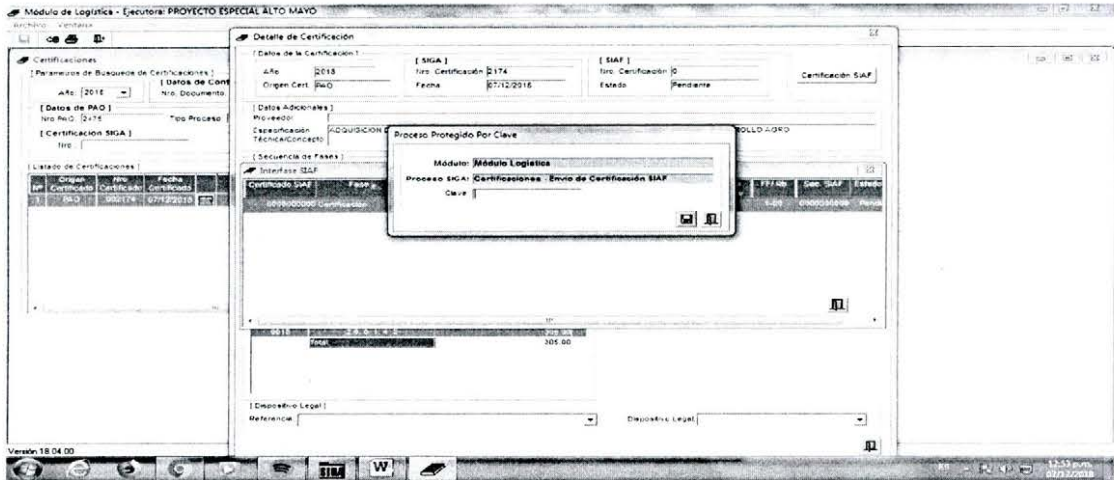
Totales: 2 184 40 305 00 1 882 40

Versión 18 04 00

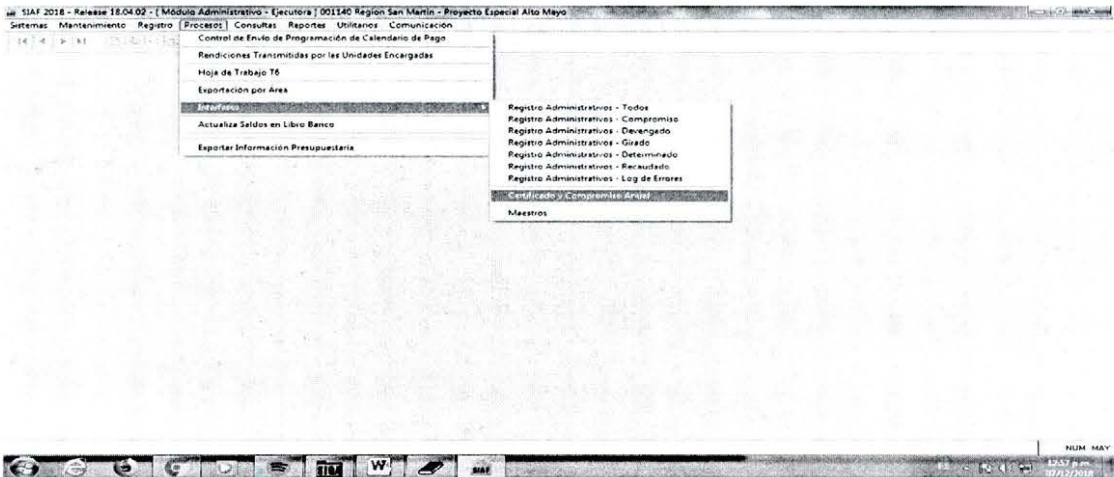


4.- Interfase para dar respuesta





5.- SIAF - Módulo Administrativo



SIAP 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001140 Region San Martín - Proyecto Especial Alto Mayo

Sistemas: Mantenimiento | Registro | Procesos | Consultas | Reportes | Utilitarios | Comunicación

Interfaz de Certificados Administrativos

Registros Nuevos: 000001

Secuencial	Docum.	N° Docum.	Fecha	Año	Ejecutora	Estado Es Corri	Tipo Oper.

Alerta
Esta seguro de Procesar Registros
Aceptar Cancelar

Inicio Sincronizar Estados

Registo: CDR/CDM Registo: Desbloqueado NUM MAY

SIAP 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001140 Region San Martín - Proyecto Especial Alto Mayo

Sistemas: Mantenimiento | Registro | Procesos | Consultas | Reportes | Utilitarios | Comunicación

- Certificación y Compromiso Anual
- Registro SIAP
- Modificaciones SIAP
- Programación Mensual de Pagos
- Calendario de Pagos Mensuales
- Rendiciones y Reasignaciones
- Firmas Electrónicas
- Documentos Emitidos

NUM MAY



SIAP 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001140 Region San Martín - Proyecto Especial Alto Mayo

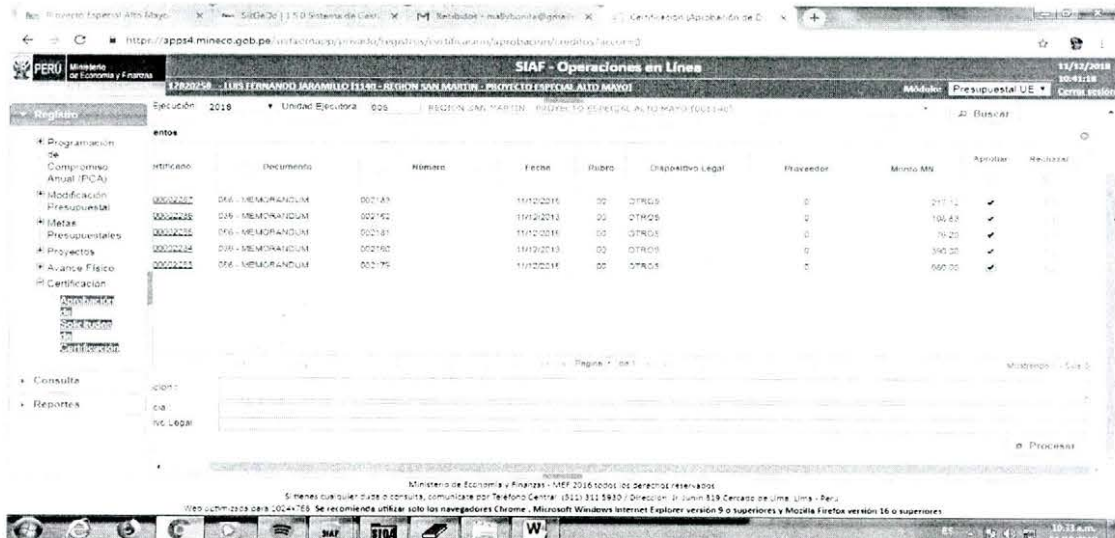
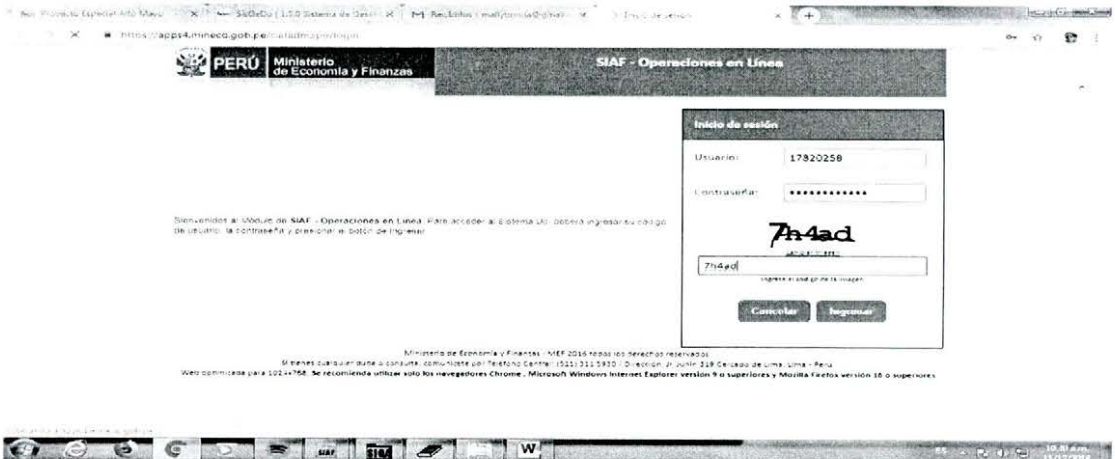
Sistemas: Mantenimiento | Registro | Procesos | Consultas | Reportes | Utilitarios | Comunicación

- Certificación y Compromiso Anual
- Registro SIAP
- Modificaciones SIAP
- Programación Mensual de Pagos
- Calendario de Pagos Mensuales
- Rendiciones y Reasignaciones
- Firmas Electrónicas
- Documentos Emitidos

NUM MAY



6.- Proceso de aprobación de certificaciones en estado V (verificación) a través del SIAF – Administrativo Operaciones en línea vía web.





Mensaje X

El proceso se realizó con éxito.

Aceptar



SIAP 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo De Proceso Presupuestario - Ejecutora | 001140 Region San Martín - Proyecto Especial Alto Mayo

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Transferencia de Datos ==> MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO

Enviar/Recibir | Registrar | Organizar | Salir

Sistema de Envío/Recepción SIAP

Año: 2018 Archivo: Fecha:

Enviar/Recibir

Proceso Terminado

11/12/2018 10:36:38 AM ==> Preparando
 11/12/2018 10:36:59 AM ==> Transferencia
 11/12/2018 10:37:00 AM ==> Verifica la s
 11/12/2018 10:37:00 AM ==> Transferencia de archivos en proceso...
 11/12/2018 10:37:00 AM ==> Verificando archivos recibidos

F.Proceso: 11/12/2018



7.- SIAP Módulo Administrativo – Verificación de CCP aprobada

SIAP 2018 - Release 18.04.02 - [Módulo Administrativo - Ejecutora | 001140 Region San Martín - Proyecto Especial Alto Mayo

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000002267

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Car Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial M4 (+)
	006	00	57	0.0000000000000000	217.12	S	No	T	A		217.12
											Modificaciones (-)
											Comp. Anual
											Saldo a Compromiso
											217.12

Detalle de la Certificación

Secuencia: 0001
 Documento: 006 - MEMORANDUM
 Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS
 Proveedor: 0
 Dia Legal: OTROS

Modificaciones a la Certificación

Justificación: PAD 002541- ADQUISICION DE ÚTILES DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
 Clasificador: **Mala**
 Clasificador: 26 91.4.2 - 217.12 - 5 Func. - 0022 0033267 HORNAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ELAR - 217.12

Presione Doble Click para modificar el documento.



8.- Respuesta a través del SIGA – Módulo de Logística

Módulo de Logística - Ejecutor: PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

Archivo Ventana

Certificaciones

Parámetros de Búsqueda de Certificaciones:

Año: [2018] [Datos de Contrato FS y Otros]: Estado Contrato: []

[Datos de PAO]: [Datos del Documento]:

Nro PAO: Tipo Proceso: [] Tipo: [] Nro Documento: []

[Certificación SIGA]: [Certificación SIAP]:

Nro.: [] Nro.: [] Estado: []

[Lista de Certificaciones]

Nº	Nro. PAO	Tipo Proceso	Fecha PAO	Descripción Especificación Técnica	Nro. Certificado SIAP	Estado SIAP
5	02426	ASP	30/11/2018	SERVICIO DE INTERNET N°42351761 PARA EL USO DEL PERSONAL TECNICO	2260	APROBADO
5	02424	ASP	04/12/2018	SERVICIO DE INTERNET N°42351761, QUE VIENE UTILIZANDO EL PERSONAL	2261	APROBADO
8	02538	COE	12/11/2018	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS A ESQU.	2282	APROBADO
5	02522	ASP	07/12/2018	PLANILLA DE VIAJES N°: 00134	2283	APROBADO
8	02490	ASP	27/11/2018	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA SER UTILIZADOS EN LA MEJORA DE LU	2284	APROBADO
8	02442	COE	11/12/2018	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA D	2265	APROBADO
8	02440	COE	11/12/2018	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN LA O	2266	APROBADO
8	02441	COE	11/12/2018	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA D	2287	APROBADO

Certificación Masiva Respuesta SIAP

Versión 18.04.00



Impresión de CCP



Repone

Registro Opciones

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro. 002183
N° CCP SIAP: 000002287

Fecha: 11/12/2018
Hora: 11:12
Página: 1 de 1

1. Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección: CONTRATACION POR CATALOGO ELECTRONICO
Objeto del Proc.: BEN
Sintaxis de Especificación Técnica: ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
Nro. de Ref. en el PAO:
Incluido en el PAO mediante Resolución:
Base Legal: Artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado

2. Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento: PEDIDO DE COMPRA N° 1321
Informe con Documento N°: INFORME SUSTENTATIVO N° 179-2018
Valor Referencial: S/ 217.12 Nuevos Soles

Fecha: 11/12/2018

Firma del Responsable de Logística

3. Disponibilidad Presupuestal

FFRR	Meta	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
UNEMUD					

Versión 18.04.00

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 1) El Técnico en Control Presupuestario de la OPPEyOT, deberá actualizar y procesar, al término del último día hábil de cada semana, sus ejecuciones presupuestarias en el MPP-SIAF, a fin de poder visualizar dicha información actualizada en los portales de transparencia económica del MEF. Para dicho efecto, se debe mantener al día la información en dicho módulo, respecto a las fases de la ejecución del gasto.
- 2) Las modificaciones presupuestarias, de PCA o de certificación, o ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se sujetarán a las disposiciones que para dicho efecto sean establecidas por los entes rectores del sistema.
- 3) Las áreas usuarias del Proyecto Especial Alto Mayo, deberán realizar una adecuada programación de gastos a efectos de sincerar su presupuesto, evitando las excesivas notas de modificación presupuestal y la constante modificación de las actividades programadas en el POI.
- 4) La responsabilidad del seguimiento para la atención oportuna corresponde al área usuaria o quien tenga delegada dicha facultad.
- 5) La presente Directiva entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2019; pudiendo ser modificada en atención a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- 6) En el año 2019, los responsables del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad deberán ceñirse a lo establecido en el Manual de Usuario del Módulo de Logística – Parte IV – Sub Módulo Procesos de Selección – Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA



X. FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO-CCP

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO
PRESUPUESTARIO N° _____-201__**

Destinado a :

Referencia :

Fecha :

La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario asciende a: S/.

META	FTE. FTO.	ESPECIFICA	PRESUPUESTO	CERTIFICADO	SALDO
				0.00	0.00
TOTAL					0.00



En atención a la normatividad vigente, se ha revisado y verificado que el requerimiento y la solicitud de crédito presupuestario **SI CUENTAN CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**, motivo por el cual es viable otorgar la solicitada **Certificación** por el monto solicitado.

META (SEC.FUN)	FTE. FTO.	ESPECIFICA	CERTIFICACION OTORGADA
			0.00
TOTAL			0.00



La presente certificación es válida, siempre y cuando los recursos se destinen a la finalidad del presupuesto autorizado y en concordancia con el PAC y de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional *vigente*, bajo responsabilidad de quienes autoricen los actos administrativos.

El otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, debiendo garantizarse la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

Atentamente,

NOMBRE, FIRMA Y SELLO



FLUJOGRAMAS



