



# Resolución Jefatural Nº 00121-2010-INIA

Lima, **14 ABR. 2010**

## CONSIDERANDO:

Que, mediante los numerales 77.1 y 77.2 del Artículo 77º de la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto se dispone que la realización de los compromisos de gastos por bienes y servicios, así como de capital y de personal durante la etapa de ejecución debe estar acompañado por la certificación de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo;

Que, mediante Ley Nº 29465, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, en el que se considera entre otros al Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA;

Que, por Resolución Jefatural Nº 00329-2009-INIA, de fecha 30 de diciembre del 2009, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria;

Que, mediante el numeral 17.1 del Artículo 17º de la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, se establece que la certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del Artículo 77º de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso;

Que, en el numeral 17.2 del Artículo 17º de la misma norma, señala que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego Presupuestario, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la citada certificación;



Que, es necesario conducir y orientar el proceso de certificación presupuestaria al interior del Instituto, acorde con la normativa presupuestaria enunciada;

Con la visación de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Planificación, de Administración y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-AG y modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°** .- Aprobar la Directiva N° 02-2010-INIA-OGP/OPRE "Directiva Interna para la Certificaciones de Crédito Presupuestario Ejercicio Fiscal 2010 del Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA" que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2** .- El cumplimiento y aplicación de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Dependencias del INIA.

**Artículo 3.-** Autorizar a la Oficina General de Planificación la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo 1° a las Dependencias correspondientes del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

**Regístrese y Comuníquese**



*[Handwritten Signature]*  
ING. CESAR ALBERTO PAREDES PIANA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



MINISTERIO DE AGRICULTURA



Instituto Nacional de Innovación Agraria

**DIRECTIVA N° 02 - 2010 - INIA-OGP/OPRE**

**DIRECTIVA INTERNA  
PARA LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO  
EJERCICIO FISCAL 2010**



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE PRESUPUESTO

**DIRECTIVA N° 02- 2010- INIA-OGP/OPRE**

**DIRECTIVA INTERNA PARA CERTIFICACIÓN DE CREDITO RESUPUESTARIO  
EJERCICIO FISCAL 2010**

**INDICE**

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. MARCO CONCEPTUAL
5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS
6. MECANICA OPERATIVA
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
8. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
9. VIGENCIA
10. ANEXOS

**ANEXO N° 1**

- Cuadro de plazos para la certificación presupuestaria 2010

**ANEXO N° 2**

Formatos de Certificación Presupuestaria 2010



**DIRECTIVA N° 02-2010-INIA-OGP/OPRE**

**DIRECTIVA INTERNA PARA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

**EJERCICIO FISCAL 2010**

**PLIEGO 163 : INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA**

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - OFICINA DE PRESUPUESTO

MARZO 2010

**1. OBJETIVO**

Establecer normas internas, lineamientos específicos, y procedimientos a seguir para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario" que tiene por finalidad garantizar que todo compromiso de gasto cuente con el crédito presupuestario suficiente aprobado en el presupuesto institucional.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación de la Oficina General de Planificación (Oficina de Presupuesto), Unidades Ejecutoras, Responsables de Proyectos y de Actividades, así como de las dependencias orgánicas de la Sede Central y Estaciones Experimentales,

**3° BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.2. Decreto Supremo N° 031-2005-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1060, Ley que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria y su Reglamento
- 3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- 3.7. Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 y su Anexo N° 1 "Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales"
- 3.8. Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, que aprueba el "Clasificador de Ingresos - Anexo N° 1", el "Clasificador de Gastos – Anexo N° 2", el "Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2010 – Anexo N° 3" y el "Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2010– Anexo N° 4".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 00329-2009-INIA, que aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Año Fiscal 2010 del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria.



- 3.10. Resolución Directoral N° 004-2010-EF/76.01 Modifican plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 de los niveles de Gobierno Nacional y Regional aprobados por la R. D. N° 043-2009-EF/76.01
- 3.11. Resolución Jefatural N° 083-2010-INIA que aprueba la Directiva N° 01-2010-INIA-OGP "Directiva Interna para el Proceso Presupuestario"

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

El Presupuesto Institucional aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0329-2009-INIA constituye el crédito presupuestario máximo para la ejecución de gastos y está destinado fundamentalmente al logro de las metas definidas por el Pliego, las mismas que son llevadas a cabo por 11 estaciones experimentales ( 10 ex Unidades Ejecutoras ahora Unidades Operativas) y subestaciones y Anexos que las conforman, así como la Sede Central del Instituto, para lo cual es indispensable realizar un efectivo control y priorización de los egresos, siendo responsabilidad de la Oficina de Presupuesto en la Sede Central como Unidad Ejecutora y Pliego y de las áreas respectivas de la Unidad Ejecutora 012 Unidad de Coordinación del proyecto INCAGRO, de las unidades operativas y de los responsables de actividades y proyectos verificar que los compromisos a realizarse cuenten con la respectiva certificación de crédito presupuestario.

En tal sentido, de acuerdo a la normativa vigente, la certificación de crédito presupuestario en gastos de bienes, servicios, capital y personal constituye un acto administrativo que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer gastos con cargo al presupuesto institucional autorizado en el año fiscal respectivo.

Se aplica el concepto de "Centro Operativo de Gasto" a las Actividades y Proyectos que conforman la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional, mediante los cuales se cumple los objetivos específicos establecidos para el año fiscal, compuesta por una o varias cadenas de gasto que representan las metas, así como a las dependencias orgánicas y funcionales representadas en una cadena de gasto determinada, a cargo de un responsable. Los Centros Operativos de Gasto se especifican en la Directiva 01-2010-INIA-OGP "Directiva Interna para el Proceso Presupuestario". En la Sede Central los responsables de las cadenas de gasto que representan las unidades orgánicas y/o funcionales de las Direcciones de Línea y Oficinas de Control, Asesoramiento y Apoyo son los Directores Generales de las mismas. En el caso de la unidad ejecutora 012 Unidad de Coordinación del Proyecto INCAGRO será el Director Ejecutivo del Proyecto, en las Estaciones Experimentales, los responsable del Centro Operativo de Gasto serán los Directores y en el caso de los proyectos de inversión, los jefes o coordinadores, según el caso, oficialmente designados.

#### 5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

- 5.1 La certificación de crédito presupuestario en el marco de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias y Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 es requisito indispensable que deberá adjuntarse al expediente para la autorización del gasto, durante la etapa de compromiso cuando se trata de gastos en bienes, servicios, capital y personal.
- 5.2 La certificación referida en el numeral precedente debe constar en documento fehaciente emitido por la Oficina de Presupuesto de la Sede Central y la que hace las veces en la unidad ejecutora 012 Unidad de Coordinación del Proyecto INCAGRO y deben contener como requisito primordial la información sobre el marco presupuestal disponible que financia el gasto en el año fiscal, a nivel de específica del gasto.



- 5.3 En el caso de gastos orientados a la contratación de servicios personales, legalmente autorizados se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 de diciembre del año fiscal.
- 5.4 Los gastos a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3 deben ser comprometidos por el monto total correspondiente al año fiscal, y ser devengados en su oportunidad. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.5 Cuando los gastos referidos en los numerales 5.2 y 5.3 comprometan años fiscales subsiguientes, se debe considerar la programación presupuestaria en los años fiscales respectivos.
- 5.6 La ejecución mensual de los gastos debe enmarcarse en los calendarios de compromisos mensuales y en ningún caso podrá exceder la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada.
- 5.7 Es responsabilidad del personal administrativo de los Centro Operativos de Gasto de la Sede Central y estaciones experimentales efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios otorgados para realizar los compromisos, lo que les permitirá conocer los saldos actualizados, en base a lo cual efectuarán oportunamente sus requerimientos.
- 5.8 Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones, lo cual es comunicado mensualmente a los Centros Operativos de Gasto en el plazo que se señala en el Anexo N° 1
- 5.8 Las solicitudes de certificación de crédito presupuestario se presentan a la Oficina de Presupuesto de acuerdo al cronograma que se detalla en el Anexo N° 1
- 5.9 La presente directiva es de aplicación para todas las fuentes que financian el presupuesto institucional del INIA



## 6. MECANICA OPERATIVA

La Certificación de Crédito Presupuestario - CCP es expedida por la Oficina de Presupuesto a solicitud de los Responsables de los Centros Operativos de Gasto o quienes éstos deleguen, cada vez que se prevea contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite a la Oficina General de Administración para la realización de los compromisos respectivos. Para tal efecto se seguirá la siguiente mecánica operativa:

- 6.1 La Oficina de Presupuesto remite la Programación Trimestral de Gastos (PPTM) del trimestre correspondiente aprobada para los Centros Operativo de Gasto, a fin de que tomen conocimiento del monto máximo que pueden ejecutar en el trimestre en los plazos que se señalan en el Anexo N° 1. Asimismo remite el respectivo Calendario de Compromisos mensual al tercer día útil de aprobado, conjuntamente con los reportes de ejecución en los que se visualice el saldo presupuestal actualizado, y la certificación presupuestal del mes anterior, a nivel de Unidad Operativa, genérica de gasto y fuente de financiamiento, a fin de que efectúen la priorización de sus gastos y que las certificaciones de disponibilidad se soliciten con mayor precisión y certeza.

- 6.2 Contando con la información especificada en el párrafo precedente, los encargados de las unidades de investigación, transferencia de tecnología y de administración, en coordinación con el encargado de programación y presupuesto o quien haga las veces en la unidad operativa, generan las solicitudes de crédito presupuestario, teniendo como marco la programación y el calendario de compromisos mensual autorizado a nivel de específica de gasto. Dichas solicitudes deben estar visadas por el director de la estación experimental, y por los responsables de la correlativa de gasto correspondiente.
- 6.3 El encargado de programación y presupuesto o los que hagan sus veces en las unidades operativas, remiten las certificaciones de crédito presupuestario a las direcciones de línea del nivel central, remitiendo a la DIA Lima los requerimientos de investigación, a la DEA lo correspondiente a transferencia y extensión, y a la OGA lo concerniente a gastos administrativos, con el sustento correspondiente para su atención oportuna.
- 6.4 Las Direcciones de Línea y la Oficina General de Administración (OGA), evalúan y consolidan las solicitudes de certificación de crédito presupuestario alcanzadas por las unidades operativas y las remiten a la OPRE, previamente suscritas.
- 6.5 Los responsables de los centros operativos de gasto presentarán las solicitudes de certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto de acuerdo a los Formatos de Certificación de Crédito Presupuestario 2010 que forman parte de la presente Directiva, debidamente suscritos, adjuntando la siguiente información según el caso:
- a) Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios se adjuntará un resumen explicativo que sustente el gasto, indicando el objetivo del mismo, suscrito por el responsable del centro operativo de gasto.
- b) Cuando se trate de nuevos contratos CAS, o reemplazos, servicios de terceros, así como consultorías, se adjuntará el documento con el que se efectúa el requerimiento y se precise la necesidad del servicio, debiendo estar previsto en la programación de gastos del mes correspondiente. De lo contrario, tramitarse la certificación presupuestaria máximo hasta el día 20 del mes anterior al inicio del servicio. En el caso de viáticos y pasajes por comisión de servicio programados, deberá adjuntarse la planilla de viáticos y tramitarse con 3 días de anticipación al inicio de la comisión, a fin de contar con los recursos solicitados oportunamente.
- c) Cuando se trate de contrato de servicios personales, por reubicación interna o desplazamiento, suplencia, reemplazos, reincorporación o reubicación dispuesta en el marco de la ley N° 27803 y /o cumplimiento de mandato judicial, se deberá adjuntar la Resolución Jefatural que aprueba el reordenamiento de cargos y Resolución de Sentencia Judicial de ser el caso. De tratarse de nuevas contrataciones personales, se adjuntará la disposición legal expresa.
- d) En materia de certificación para el pago de beneficios sociales por cese se adjuntará la Resolución Directoral respectiva que reconozca dicho pago. En el caso que éste deba hacerse por mandato judicial se adjuntará además la Resolución de Sentencia en calidad de cosa juzgada.
- e) En el caso del Fondo para Caja Chica y Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, el Formato respectivo deberá ser visado en forma legible por los que autorizan tal requerimiento en señal de conformidad.
- f) En el caso de las cuotas internacionales, se adjuntará el convenio correspondiente y el cronograma de pagos respectivo





## 7. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad del Director General de la Oficina General de Planificación, del Jefe de la Oficina de Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina de Logística, los Directores de las Estaciones Experimentales (como Responsables de las Unidades Operativas), los directores generales de la Dirección de Investigación Agraria (DIA) y de la Dirección de Extensión Agraria (DEA), así como de los directores de las oficinas de asesoramiento, apoyo y control, Secretaría General, y de todos aquellos que tienen a su cargo Centros Operativos de Gastos en el nivel Central y desconcentrado, incluyendo los proyectos de inversión y convenios de cooperación técnica.

Los Centros Operativos de Gasto, así como el personal de las dependencias orgánicas y funcionales del Instituto tienen la atribución de solicitar el asesoramiento necesario para el mejor cumplimiento de esta directiva, debiendo alcanzar la información presupuestaria adicional que le sea solicitada por la Oficina de Presupuesto y las áreas que hagan sus veces en las unidades operativas.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

Las solicitudes de certificación deben contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.

### SEGUNDA

Se prohíbe la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva asignación autorizada en el presupuesto y la certificación de disponibilidad de crédito presupuestario correspondiente.

### TERCERA

La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al expediente respectivo.

### CUARTA

La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP implica la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, por lo que se emitirá por única vez por cada compromiso, salvo solicitud de anulación.

### QUINTA

La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones sean debidamente sustentadas y justificadas.

### SEXTA

Para la ejecución de los compromisos la CCP deberá dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.

### SETIMA

Las Unidades Operativas deben remitir a la Oficina General de Planificación un reporte de la captación mensual de sus ingresos, dentro de los primeros (05) días del mes, la misma que será el techo sobre el cual se otorgará las certificaciones de crédito presupuestario, por la fuente Recursos Directamente Recaudados. De no cumplirse la presente disposición no

será posible la atención de solicitudes de disponibilidad presupuestal por esta fuente de financiamiento.

#### **OCTAVA**

La oficina de Logística debe tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de bienes (de consumo y de capital), servicios y obras contraídas en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones contractuales existentes y nuevas que se deriven de su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

#### **NOVENA**

La responsabilidad por la ejecución adecuada del compromiso es solidaria con la máxima Autoridad Administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora, y con aquel que cuente con disposición expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7º de la ley N° 28411.

#### **DECIMA**

La Oficina de Logística, remitirá a los responsables de los Centros Operativos de Gastos un listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones o contratos vigentes. Deberá comunicar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones que incidan en esta información, a fin de que los requerimientos se cuantifiquen con la mayor precisión posible.

#### **UNDECIMA**

La Oficina de Presupuesto recepcionará las solicitudes de certificación de crédito presupuestario en los plazos que se presentan en el Anexo N° 1 de esta directiva, y no atenderá aquellas que se presenten posteriores a dichos plazo. Asimismo el plazo para la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente no excederá de tres (03) días útiles de presentada las solicitudes, salvo excepciones por causa mayor expresa.

#### **DECIMO SEGUNDA**

Lo no contemplado en la presente Directiva se coordinará con la Oficina de Presupuesto del nivel central, la cual queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación.

#### **DECIMO TERCERA**

La consignación de información en los Formatos de CCP se hará a nivel de correlativa de gasto

### **9. VIGENCIA**

La presente Directiva es de aplicación para el Ejercicio Presupuestario correspondiente al Año Fiscal 2010, conteniendo disposiciones de uso permanente



**CUADRO DE PLAZOS PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA  
EJERCICIO FISCAL 2010**

A CARGO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	PLAZO
Remisión de Programación Trimestral de Gasto aprobada a los Centros Operativos de Gasto	
I Trimestre	Hasta el 06 de enero de 2010
II Trimestre	Hasta el 06 de abril de 2010
III Trimestre	Hasta el 06 de julio de 2010
IV Trimestre	Hasta el 06 de octubre de 2010
Remisión del Calendario de Compromisos Mensual aprobado y los Reportes de Ejecución y certificación Presupuestal del mes anterior con saldos actualizados	Enero: Hasta el 12 de enero 2010 Mes 02: Hasta el 06 de febrero 2010 Mes 03: Hasta el 06 de marzo 2010 Mes 04: Hasta el 06 de abril 2010 Mes 05: Hasta el 06 de mayo 2010 Mes 06: Hasta el 06 de junio 2010 Mes 07: Hasta el 06 de julio 2010 Mes 08: Hasta el 06 de agosto 2010 Mes 09: Hasta el 06 de setiembre 2010 Mes 10: Hasta el 06 de octubre 2010 Mes 11: Hasta el 06 de noviembre 2010 Mes 12: Hasta el 06 de diciembre 2010
Recepción de Solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario	Hasta el 25 de cada mes
Otorgamiento de Certificación Presupuestal	Dentro de los tres días útiles de su recepción
Remisión de Certificaciones a la OGA	Hasta el 27 de cada mes
<b>A CARGO DE LA OFICINA DE LOGISTICA</b>	
Remisión/actualización de Relación de Precios de Bienes y Servicios	En la oportunidad que ocurra
<b>A CARGO DE LOS CENTRO DE GASTOS OPERATIVOS</b>	
Solicitud de Crédito Presupuestario a las Direcciones de Línea y Otras	Hasta el 23 de cada mes



**PLIEGO 163 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
-INIA**

**DIRECTIVA N° 02 - 2010 - INIA-OGP/OPRE**

**DIRECTIVA INTERNA**

**PARA LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

**EJERCICIO FISCAL 2010**

**ANEXO N° 2**

**FORMATOS DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**



MES:

UNIDAD EJECUTORA:  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO  
FTE FTO

CADENA/CORRELATIVA DE GASTO	ESPECIFICA GASTO	SALDO ACTUAL	CALENDARIO APROBADO	CREDITO SOLICITADO	SALDO CALENDARIO	SALDO ANUAL	JUSTIFICACION DEL GASTO
<b>TOTAL</b>							

RESPONSABLE  
CENTRO DE GASTO OPERATIVO

VB° CERTIFICADOR PPTO

FIRMA RESPONSABLE OPRE

No debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago según el caso. Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y normas conexas relacionadas que rigen para el año fiscal 2010.



FORMATO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO AÑO 2010  
BENEFICIOS SOCIALES

MES :

UNIDAD EJECUTORA:  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO  
FTE FTO

CADENA DE GASTO/CORRELATIVA	ESPECIFICA GASTO	CALENDARIO APROBADO	CALENDARIO SOLICITADO	SALDO CALENDARIO	SALDO ANUAL	JUSTIFICACION GASTO
<b>TOTAL</b>						

RESPONSABLE  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO

VB° CERTIFICADOR PPTO

FIRMA RESPONSABLE OPRE

No debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago según el caso. Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y normas conexas relacionadas que rigen para el año fiscal 2010.



DIRECTIVA N° 02-2010-INIA-OGP

FORMATO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO AÑO 2010  
OTROS GASTOS Y CUOTAS INTERNACIONALES

CCP N°

MES:

UNIDAD EJECUTORA:  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO  
FTE FTO

CADENA DE GASTO	ESPECIFICA GASTO	SALDO ACTUAL	CALENDARIO APROBADO	CREDITO SOLICITADO	SALDO CALENDARIO	SALDO ANUAL	JUSTIFICACION CONTRATO/SERVICIO
<b>TOTAL</b>							



RESPONSABLE  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO

VB° CERTIFICADOR PPTO

RESPONSABLE OPRE

No debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago según el caso. Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y normas conexas relacionadas que rigen para el año fiscal 2010.

DIRECTIVA N° 02-2010-INIA-OGPI/OPRE

FORMATO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO AÑO 2010  
OTROS GASTOS Y CUOTAS INTERNACIONALES

CCP N°

MES:

UNIDAD EJECUTORA:  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO  
FTE FTO

CADENA DE GASTO	ESPECIFICA GASTO	SALDO ACTUAL	CALENDARIO APROBADO	CREDITO SOLICITADO	SALDO CALENDARIO	SALDO ANUAL	JUSTIFICACION DEL GASTO
<b>TOTAL</b>							

RESPONSABLE OPRE

VB° CERTIFICADOR PPTO

RESPONSABLE  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO



No debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago según el caso. Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y normas conexas relacionadas que rigen para el año fiscal 2010.



FORMATO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO AÑO 2010  
FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO/ FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

MES:

UNIDAD EJECUTORA:  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO  
FTE FTO

CADENA/CORRELATIVA DE GASTO	ESPECIFICA GASTO	SALDO ACTUAL	CALENDARIO APROBADO	CREDITO SOLICITADO	SALDO CALENDARIO	SALDO ANUAL	JUSTIFICACION
<b>TOTAL</b>							

19.03.2008

RESPONSABLE  
CENTRO OPERATIVO DE GASTO

VB° CERTIFICADOR PPTO

RESPONSABLE OPRE

Nota: Este Formato deberá ser visado por los responsables respectivos que requieren la caja/fondo

No debe ser considerado como una autorización de contratación, ni de pago según el caso. Velará por el cumplimiento de la normatividad presupuestaria de contrataciones y adquisiciones, de personal, de tesorería, endeudamiento público, austeridad y racionalidad en el gasto público y otras normas relacionadas que rigen para el año fiscal 2010.

