



# Resolución de Gerencia General



N° : 133 - 2017 - GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : Moquegua, 21 de agosto del 2017

**VISTO:** El Informe N° 238-2017-OADM-PERPG/GR.MOQ y sus anexos, remitido por la Oficina de Administración y;

## CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo creado por D.S. N°024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N°004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y mediante el Art.83-a del ROF del Gobierno Regional se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del Pliego del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, referente al documento del visto, la Oficina de Administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, solicita la Aprobación de la Directiva N° 001-2017-PERPG "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO", EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE";

Que, la presente Directiva tiene como objetivo establecer procedimientos administrativos que permitan solicitar, aprobar y emitir Certificado de Crédito Presupuestario (CCP). Asimismo describir los procedimientos a seguir en la fase de ejecución del gasto público.

Que, su respectivo sustento se encuentra establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30518 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017" y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias "Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Que, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior esta es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de la dependencia del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

Asimismo, cabe señalar que la Directiva en mención tiene el propósito de agilizar el gasto en sus distintas etapas, para lo cual es necesario su implementación y/o aprobación.

Que, en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 087-2017-GR/MOQ, de fecha 06 de Abril del 2017 que designa al Gerente General del PERPG y en uso de las atribuciones conferidas por los literales l) y o) del Artículo 15° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR.MOQ del 20.09.2010 y el literal l) del Manual de Organización y Funciones del PERPG aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de Mayo del 2014.

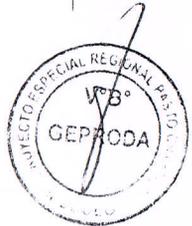
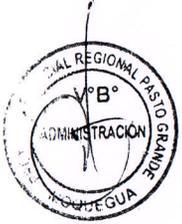
## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, "LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO", la cual consta de 04 páginas, 03 Flujogramas, 03 Anexos; conforme a los fundamentos a que se contrae la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande ([www.pastogrande.gob.pe](http://www.pastogrande.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO: REMITIR**, copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Gerencia de Infraestructura, Oficina de Contabilidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

**ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS**  
GERENTE GENERAL



**CARGO**

5075

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**MEMORANDUM CIRCULAR N° 078-2017-GG-PERPG/GR.MOQ**

A :

ING. RICARDO ANTONIO ARBAÑIL RIVADENEIRA  
(e) Gerente de Infraestructura del PERPG

ING.SAUL ROLANDO PEREZ VARGAS  
Gerente de Proyectos y desarrollo Agrícola del PERPG

LIC.ADM.DENNY CAROLA CHÁVEZ MORALES  
Jefe de la Oficina de Administración del PERPG

ABOG. ÁNGEL OMAR VALDIVIA TEJADA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG

CPC. ABRAHAM MOLLAPAZA ANCO  
(e) Jefe de la Oficina de Planif. y Presupuesto de PERPG

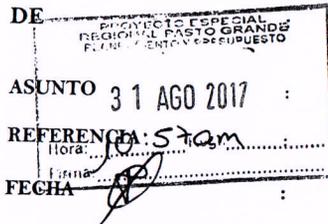
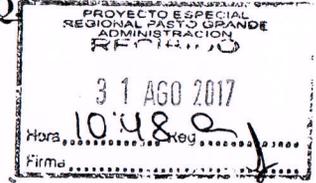
CPC JUAN DE DIOS CALDERON ALANOCA  
Jefe de la Oficina de Control Interno de PERPG

ING.JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
Gerente General PERPG

PARA SU IMPLEMENTACIÓN

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°133-2017-GG-PERPG/GR.MOQ

Moquegua, 31 de Agosto del 2017



Por medio del presente tengo a bien saludarlos y a la vez, sírvanse implementar según "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, APROBACION Y EMISION DE CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCION DE GASTO" a partir de la fecha, conforme a los documentos adjuntos; siendo un total (13) folios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras

de mi especial consideración.

Atentamente



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
GERENTE GENERAL

JBV/GG/PERPG  
AMMR/Sec.  
GGC. Arch

REG. DOCUM.	669778
REG EXPED.	478447

29 AGO 2017



**INFORME LEGAL N° 159-2017-OAJ/PERPG.**

A : ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS.  
Gerente General del PERPG.

DE : Abog. Ángel Omar Valdivia Tejada.  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG

ASUNTO : **REMITO RESOLUCION N° 133**

REF. : 1) Informe N° 055-2017-LEOI/OAJ/PERPG/GR.MOQ.  
2) Memorandum N° 530-2017-GG-PERPG/GR.MOQ.

FECHA : Moquegua, 21 de Agosto del 2017.

Que, Por intermedio del presente tengo a bien saludarlo y a la vez alcanzarle el informe de la referencia **1**); por las razones expuestas del Abogado de Asesoría Legal del PERPG se procede alcanzar la Proyección de Resolución de Gerencia General para la respectiva evaluación y aprobación la misma que manifiesta:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar "La Directiva de procedimientos de solicitud, aprobación y emisión de certificado de crédito presupuestario y la ejecución del gasto", la cual consta de 04 páginas, 03 flujogramas, 03 Anexos; conforme a los fundamentos a que se contrae la parte considerativa de la presente Resolución.

Es cuanto informo, a usted para su conocimiento y fines correspondientes. Adjunto 07 folios.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
Abog. Ángel Omar Valdivia Tejada  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**INFORME N° 055-2017-LEOI/OAJ/PERPG/GR.MOQ**

**A :** Abog. ANGEL OMAR VALDIVIA TEJADA  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL PERPG

**DE :** Abog. LIZ EYLEEN ORTIZ INFANZÓN  
 ABOG. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

**ASUNTO :** REMITO PROYECTO DE RESOLUCIÓN

**REFERENCIA :** Memorándum N° 530-2017-GG-PERPG/GR.MOQ  
 Informe N° 173-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ

**FECHA :** Moquegua, 21 de agosto del 2017



*Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y por intermedio de la presente poner de manifiesto lo siguiente:*

*Que, de acuerdo al documento de referencia (1), la Oficina de Administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, solicita la Aprobación de la Directiva N° 001-2017-PERPG “Directiva de Procedimientos de Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificado de Crédito Presupuestario y la Ejecución del Gasto”, en la Unidad Ejecutora 002: Proyecto Especial Regional Pasto Grande;*

*Cabe señalar que la mencionada directiva tiene su sustento en lo establecido el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30518 “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017” y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias “Directiva para la Ejecución Presupuestaria.*

*Asimismo, estando a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande puede establecer obligaciones, derechos y responsabilidades a través de instrumentos normativos, como es el caso de las Directivas, el cual en el presente caso tiene el propósito de agilizar el gasto en sus distintas etapas, para lo cual es necesario su implementación y/o aprobación.*

*Por consiguiente, estando el instrumento normativo, elaborado y revisado por la Oficina de Administración y teniendo la validación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien conforme al Manual de Organización y Funciones de la Entidad es la encargada de formular los instrumentos de gestión; la Oficina de Asesoría Jurídica emite Opinión, señalando que es conforme continuar con el trámite correspondiente a la mencionado solicitud, por consiguiente se debe emitir proyecto de resolución Aprobando la “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO”, EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE”, ello conforme a los antecedentes presentados*

*Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes, salvo mejor parecer.*

Atentamente;

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
**O.A.J.**

PASE A: .....

1.- Archivar  2.- Informar  3.- Opinión  4.- Verificar  5.- Proy. Rptá.

6.- Adj. Antec.  7.- Cop. F. 0519023162  8.- Acc. Neces.

9.- Cumplimiento  10.- Proy. Resol.  11.

21 AGO 2017

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 Proyecto Especial Regional Pasto Grande

*[Signature]*  
**Abog. Liz Eyleen Ortiz Infazon**  
 C.A.A. 10210

Dirección: Km. 0.3 Cruce Carretera Moquegua a Toquepala – Telefax (053) 462645  
 MOQUEGUA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**MEMORANDUM N° 524-2017-GG-PERPG/GR.MOQ.**

**A :** ABOG. ANGEL OMAR VALDIVIA TEJADA  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

**DE :** ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
Gerente General PERPG

**ASUNTO :** PROYECTAR RESOLUCION

**REFERENCIA :** a) INFORME N°172-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ  
b) INFORME N°216-2017-PIVS/EA/PERPG/GR.MOQ

**FECHA :** MOQUEGUA 15 DE AGOSTO DEL 2017

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
GERENCIA ASESORIA JURIDICA  
RECIBIDO

15 AGO 2017

Hora: 3:00 pm Reg: [Signature]

Recibido por: [Signature]

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez, comunicarle Proyecto la Resolución de: APROBACIÓN del proyecto de la directiva denominado; DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCION DEL GASTO". El mismo que tiene el fin de agilizar el procedimiento del gasto en sus distintas etapas según detalle del documento adjunto; siendo un total de (16) folios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
GERENTE GENERAL

REG. DOCUM.	663018
REG. EXPED.	450775

JBVZ/GG/PERPG  
AMMR/Sec.GG/PERPG  
Cc. Arch.

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
O.A.J.

PASE A: Abog. Liz Ortiz +

15 AGO 2017

1.- Archivar	<input type="checkbox"/>	9.- Cumplimiento	<input type="checkbox"/>
2.- Informar	<input type="checkbox"/>	10.- Proy. Resol.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.- Verificar	<input type="checkbox"/>	6.- Adj. Antec.	<input type="checkbox"/>
4.- Verificar	<input type="checkbox"/>	7.- Conoc. y Fines	<input checked="" type="checkbox"/>
5.- Proy. Rpta.	<input type="checkbox"/>	8.- Acc. Neces.	<input checked="" type="checkbox"/>



**INFORME N° 172-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ**

5079

**A :** ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
Gerente General del PERPG

**DE :** C.P.C. ABRAHAM MOLLAPAZA ANCO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e)

**ASUNTO :** Aprobación de Directiva bajo acto resolutivo

**REFERENCIA :** 1) Informe N° 216-2017-PIVS/EA/PERPG/GR.MOQ.  
2) Memorandum N° 081-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ.

**FECHA :** Moquegua, 11 de agosto del 2017

1150 a 14/08/17

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
GERENCIA GENERAL  
RECVTO

11 AGO 2017

Hora: 4:19 PM Reg: .....  
Firma: .....

Por medio de la presente es grato saludarlo cordialmente y a la vez hacer solicitar la aprobación correspondiente del proyecto de directiva denominado; DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO", de conformidad a lo siguiente:

Que, de acuerdo al Manual de Operaciones vigente, la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la función de formular documentos de gestión, y normativos que le corresponda, y dentro de ello se encuentra la directiva antes mencionada.

Que, estando el TUO de la Ley N° 28411, ley anual de presupuesto y la directiva para la ejecución presupuestal y sus modificatorias. La mencionada directiva tiene el propósito de agilizar el gasto en sus distintas etapas, para lo cual es necesario su implementación y/o aprobación.

Que, visto el documento en referencia 1), se ha procedido con la modificación del anexo 02 de la Directiva, materia de observación.

Por lo expuesto; es que se solicita la aprobación bajo acto resolutivo del Proyecto de Directiva, para lo cual se adjunta en físico y digital (CD) de la Directiva.

Es cuanto puedo informar a usted para su trámite y fines consiguientes.

Atentamente,

PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE PERPG - GRM

C.P.C. ABRAHAM MOLLAPAZA ANCO  
Jefe de la Of. Planificación y Presupuesto (e)

**INFORME N° 216-2017-PIVS/EA/PERPG/GR.MOQ**

A : LIC. ADM. DENNY CAROLA CHÁVEZ MORALES  
Jefe de la Oficina de Administración del PERPG

DE : C.P.C. PORFIRIO ISAAC VELARDE SALAZAR  
Especialista en Abastecimiento (e)

ASUNTO : REVISIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA.

REFERENCIA : (1) MEMORÁNDUM N° 081-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ

FECHA : Moquegua, 10 Agosto de 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia informarle:

Que habiendo analizado el Proyecto de Directiva "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO" se ha coordinado con el personal contratado de esta área para uniformizar criterios y se ha definido el **ANEXO N° 03 "HOJA DE OBSERVACIONES" (adjunto al presente)**, ya que es de vital importancia para la observación de los Documentos que son tramitados para la ejecución del Gasto (Requerimientos y Conformidades), en ese entender, cada Área, Oficina o Gerencia podrá observar y devolver el documento directamente al área usuaria otorgando un plazo prudente y de acuerdo a la complejidad de la misma.

Es cuanto tengo que informar, para su evaluación, trámite y aprobación respectiva.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

.....  
C.P.C. PORFIRIO ISAAC VELARDE SALAZAR  
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS (e)

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
ADMINISTRACION

Moquegua, 11 de Agosto del 2017  
Pase a: Planeamiento y Presupuesto

Para: Se solicita se incluya lo

Indicado en la Directiva  
para su autorización pertinente



Cc. Arch  
Cc. PIVS



**MEMORANDUM N° 081 - 2017-OPP-PERPG/GR.MOQ**

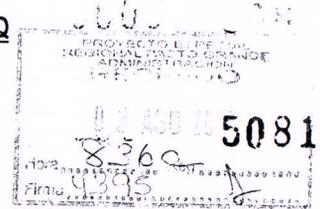
**A :** LIC. DENNY CAROLA CHAVEZ MORALES  
Jefe de la Oficina de Administracion del PERPG

**DE :** CPC. ABRAHAM MOLLAPAZA ANCO  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e)

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION Y/O APROBACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL GASTO.

**REF. :** INFORME N° 238-2017-OADM-PERPG/GR.MOQ.

**FECHA :** Moquegua, 02 de agosto del 2017



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez remitirle el Proyecto de Directiva modificado según observaciones hechas con documento en referencia:

Se ha tomado a bien las observaciones realizadas al Proyecto de Directiva denominado: DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO, el mismo que tiene la finalidad de agilizar el procedimiento del gasto en sus distintas etapas, se remite el proyecto de directiva antes mencionado, para su revisión y aprobación correspondiente, se adjunta lo siguiente;

- Impreso del proyecto de la directiva y sus anexos
- Digital del proyecto.

Es cuanto puedo informar a usted para su trámite y fines consiguientes

Atentamente,

PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE PERPG - GRM

*[Signature]*

CPC ABRAHAM MOLLAPAZA ANCO  
Jefe de la Of. Planificación y Presupuesto (e)

AMA/OPP  
C.C. Archivo

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
ABASTECIMIENTOS

Moquegua, 02 de Agosto del 2017

Pase a: Abastecimientos

Para: Revisión

*[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande  
ABASTECIMIENTOS

Moquegua, 8 de Agosto del 2017

Pase a: Jefe de la Of. Yuberi Sarmiento

Para: Revisión y

*[Signature]*

13 de set



OFICINA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



5082

**INFORME N° 238 - 2017-OADM-PERPG/GR.MOQ.**

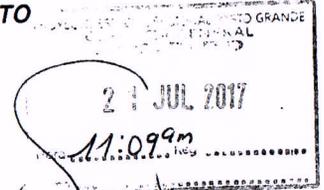
**A :** ING. JOHAN BRUCE VILCHEZ ZEBALLOS  
Gerente General del PERPG

**DE :** LIC. ADM. DENNY CAROLA CHAVEZ MORALES  
Jefe de la Oficina de Administración del PERPG

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION Y/O APROBACION DEL  
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GASTO

**REFERENCIA :** 1) INFORME N° 123-2017-OPP/PERPG/GR.MOQ

**FECHA :** Moquegua, 19 de Julio del 2017



Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia remitido a este despacho por la Oficina de Planificación y Presupuesto del PERPG, concerniente a la Propuesta de Procedimiento de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y la Ejecución de Gasto con la finalidad de ser implementada y/o ejecutada por la Oficina de administración, se solicita realizar los siguientes cambios:

**En el Punto 6 del Procedimiento Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario y la Ejecución de Gasto.**

**Para la ejecución de gasto observación 1**

**Dice:** El responsable de la Unidad Orgánica deberá presentar con informe el procedimiento de Bs. y/o Ss., adjuntando los términos de referencia y el CCP. debidamente aprobado.

**Debe decir:** El responsable de la Meta Presupuestal y/o Actividad, finalidad es el único responsable de la emisión de Requerimiento de Bs. y/o Ss., según el PCA aprobado con Certificación. Asimismo la Oficina de Administración mediante el área de Abastecimientos será el encargado del Control del Saldo de la Certificación de crédito Presupuestario.

**Para la ejecución de gasto observación 2**

**Dice:** Aprobado el girado, la Oficina de Administración a través de la CAJA realiza el pago correspondiente de conformidad a la normatividad vigente.

**Debe decir:** Aprobado el girado, la Oficina de Administración a través de TESORERIA realiza el pago correspondiente de conformidad a la normatividad vigente.

**Para presentar la solicitud de CCP observación 3**

**Dice:** Informe de solicitud dirigido a la Oficina de Administración.

**Debe decir:** Informe de solicitud dirigido a la Oficina de Presupuesto.



De la autorización observación 4

**Dice:** La Oficina de Administración autoriza la solicitud de CCP previa revisión correspondiente, la autorización se realiza con documento expreso a la Oficina de Presupuesto (Memo).

**Debe decir:** La Oficina de Presupuesto autoriza la solicitud de CCP previa revisión correspondiente

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

COBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

.....  
Lic. Adm. Danny Carolina Chávez Morales  
JEFE DE ADMINISTRACION



## DIRECTIVA N° 001-2017-PERPG/GR.MOQ

### DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO

5085

#### 1. OBJETIVOS;

- Describir los procedimientos a seguir para la solicitud, aprobación y emisión del certificado de crédito presupuestario (CCP).
- Describir los procedimientos a seguir en la fase de ejecución del gasto público.

#### 2. ALCANCE;

Aplica a todas las solicitudes de certificados de crédito presupuestario (CCP) que efectúen las Unidades Orgánicas, responsables de la ejecución del gasto en actividades y/o proyectos.

#### 3. NORMATIVIDAD;

- Resolución Ejecutivas Regional Nro. 448-2016-GR/MOQ. Que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al año fiscal 2017 de fecha 30 de diciembre del 2016.
- TUO de la Ley Nro. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 30518 "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017".
- Ley Nro. 30519 "Ley de equilibrio financiero de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017".
- Directiva Nro. 005-2010—EF/76.01 y sus modificatorias "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Ley Nro. 28112 "Ley marco de la administración financiera del sector público".
- D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

#### 4. DEFINICIONES.

- Fase de ejecución del gasto público: es el proceso a través del cual se atiende las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos (Unidades Ejecutoras).
- Etapas de la fase de ejecución del Gasto Público;
  - i) **Preparatoria del Gasto;** consiste en el otorgamiento del certificado de crédito presupuestario
  - ii) **Ejecución del gasto público;** son la erogación que por conceptos de gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos institucionales, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por la entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales, para el caso del PERPG solo son los gastos por la categoría de gasto: Gasto de capital, genérica de gasto 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.
- Estructura del gasto público; se estructuran de acuerdo a lo siguiente;
  - i) **Clasificación Institucional;** Agrupa las Entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos PI.



- ii) **Clasificación Funcional Programática;** Agrupa los créditos presupuestarios desagregados por función, división funcional y grupo funcional.
- iii) **Clasificación Económica;** Agrupa los créditos presupuestarios por gasto corriente, gastos de capital y servicio de la deuda, por genérica de gasto, sub genérica de gasto y específica de gasto.
- iv) **Clasificación geográfica;** Agrupa a los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está prevista la dotación presupuestal y la meta, a nivel de Región, Departamento, Provincia y Distrito.

## 5. ABREVIATURAS

- PIA; Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM; Presupuesto Institucional Modificado.
- PI; Presupuesto Institucional.
- POI; Plan Operativo Institucional.
- CCP; Certificado de Crédito Presupuestario.
- PCA; Programación de Compromisos Anuales.
- SIAF; Sistema Integrado de Administración Financiera.

## 6. ETAPA PREPARATORIA DEL GASTO; Consideraciones y Procedimiento;

### ➤ ÁREAS USUARIAS

El responsable de meta presupuestaria y/o actividad, finalidad es el único responsable de solicitar y/o modificar el CCP, para lo cual deberá elaborar y presentar lo siguiente;

**Informe de Solicitud de CCP**, dirigido al Jefe de Oficina y/o Gerencia, adjuntando lo siguiente:

- Formato de PCA, de acuerdo a la disponibilidad y/o asignación Presupuestal. (Anexo 01)
- Formato de Solicitud y/o Modificación de CCP, previa asignación presupuestal según PCA aprobado, (Anexo 02).

**De la Autorización.** El Jefe de oficina y/o Gerencia evalúa la solicitud de CCP, previa evaluación la rechaza o autoriza la solicitud de CCP, de autorizar tramita la solicitud de CCP elevando con Informe al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### ➤ OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

**APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CCP.** La Oficina de Planificación y Presupuesto es la única autorizada para APROBAR Y EMITIR el certificado de crédito presupuestario y sus modificaciones CCP, para lo cual la oficina de presupuesto realiza las siguientes acciones:

- Revisa y Evalúa según saldos presupuestales a nivel de certificación de no contar con saldos se devuelve el documento, y de contar con los saldos correspondientes, se prosigue con lo siguiente;
- Registra la Solicitud de la CCP en el aplicativo SIAF-SP (Módulo Administrativo) y aprueba dicha solicitud en el Aplicativo SIAF-SP (Módulo Presupuestal), en función a la disponibilidad y/o asignación del crédito presupuestario asignado, y la respectiva priorización.
- Reporta y emite el CCP, debidamente visado por el jefe de la oficina de Planificación y Presupuesto.
- Notificación al responsable de la solicitud de CCP.



7. **ETAPA DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO;** Consideraciones y Procedimientos: 000  
El Responsable de meta y/o actividad en el PERPG, es el único responsable de realizar el gasto y así mismo llevar el control presupuestal de gasto.

**TRAMITE DE REQUERIMIENTO**

- **ÁREAS USUARIAS**

- El responsable de meta es el único responsable de presentar al Jefe de Oficina y/o Gerente, el informe de requerimiento de Bs. y/o Ss., adjuntando los términos de referencia y el CCP debidamente aprobado
- El Jefe de Oficina y/o Gerente evalúa el requerimiento y procede en rechazar o derivar con informe el requerimiento de Bs. y/o Ss., a la Oficina de Administración.

➤ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- La Oficina de Administración; evalúa y verifica el requerimiento, rechaza o deriva a la Oficina de Abastecimiento para la elaboración de Orden Compra U Orden de Servicio y el correspondiente registro en el SIAF-SP.
- La Oficina de Abastecimientos verifica el saldo en la Nota del Certificado del Crédito Presupuestario en el Aplicativo SIAF-SP, si no hay saldos devuelve el expediente al área usuaria y si cuenta con el saldo correspondiente, procede a;
- Determinar el tipo de adquisición según la ley de contrataciones, y procede con elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio, para luego ser registrado en el aplicativo SIAF-SP, el Compromiso Anual y Mensual.
- La Orden de Compra u Orden de Servicio que cuente con el Registro SIAF, deberá de contar con la Firma del Responsable de la Área de Abastecimiento y del Jefe de Administración.
- Notifica la Orden de Compra y/o Servicio al Área Usuaria y al proveedor, previo Vº Bº de la Oficina de Administración.

**TRAMITE DE CONFORMIDAD Y PAGO**

- **ÁREAS USUARIAS**

- El responsable de meta es el único en presentar al Jefe de Oficina y/o Gerente, el informe de conformidad del bien adquirido o del servicio contratado, adjuntando lo siguiente; Formato de conformidad de bien o servicio, Bs. y/o Ss., producto y lo que corresponda.
- El Jefe de Oficina y/o Gerente evalúa la conformidad y procede a rechazar o en su defecto elevar el expediente a la Oficina de Administración.

➤ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- La Oficina de Administración deriva el expediente de conformidad al Área de Abastecimiento para su verificación, de contar con observaciones se devuelve al área usuaria y/o responsable de meta para su levantamiento y de no contar con observaciones, el expediente lo deriva al área de Contabilidad.
- El Área de Contabilidad verifica el Expediente de contar con observaciones devuelve el expediente al área usuaria y/o responsable de meta, para subsanar las Observaciones, y de no contar con observaciones procede a realizar la fase DEVENGADO en el Aplicativo SIAF-SP, aprobado el Devengado, procede a derivar el expediente al área de Tesorería, y;



- El Área de Tesorería; verifica el expediente; de existir observaciones, devolverá el expediente al área usuaria y/o responsable de meta para la subsanación correspondiente; y de estar conforme procederá a realizar la Fase Girado en el Aplicativo SIAF-SP, Aprobado el Girado, la Oficina de Tesorería realiza el pago correspondiente de conformidad a la normatividad vigente.

De los plazos; se debe de cumplir con los plazos establecidos por norma correspondiente (Directiva de Contabilidad y Tesorería vigente).

De las devoluciones de expedientes al área usuaria de parte de las oficinas y/o áreas de administración lo realizarán utilizando el Anexo N° 03 Hoja de Observaciones para la subsanación y/o levantamiento de observaciones correspondiente, de forma directa.



#### 8. FLUJOGRAMAS:

La presente Directiva contiene los siguientes Flujogramas:

- Flujograma de Solicitud, Aprobación y Emisión de CCP.
- Flujograma de Requerimiento de Bienes o Servicios.
- Flujograma de Conformidad y Pago.

#### 9. ANEXOS:

Los siguientes Anexos son parte conformante de la presente Directiva:

- Anexo 01: Programación de Compromiso Anual PCA de Personal, Bienes y Servicios.
- Anexo 02: Formato de Solicitud de Certificación.
- Anexo 03: Hoja de Observaciones.



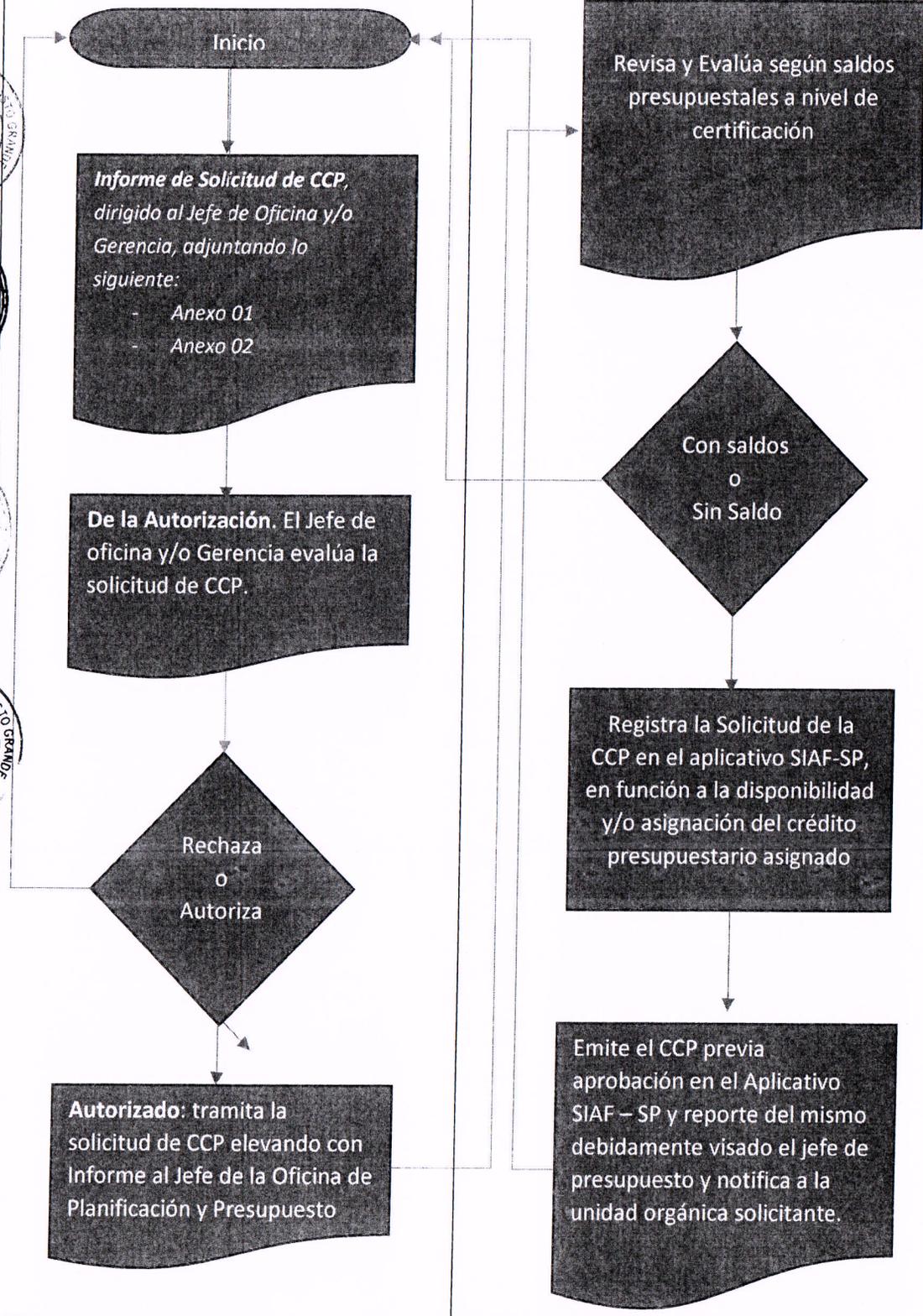
Moquegua, Agosto del 2017.



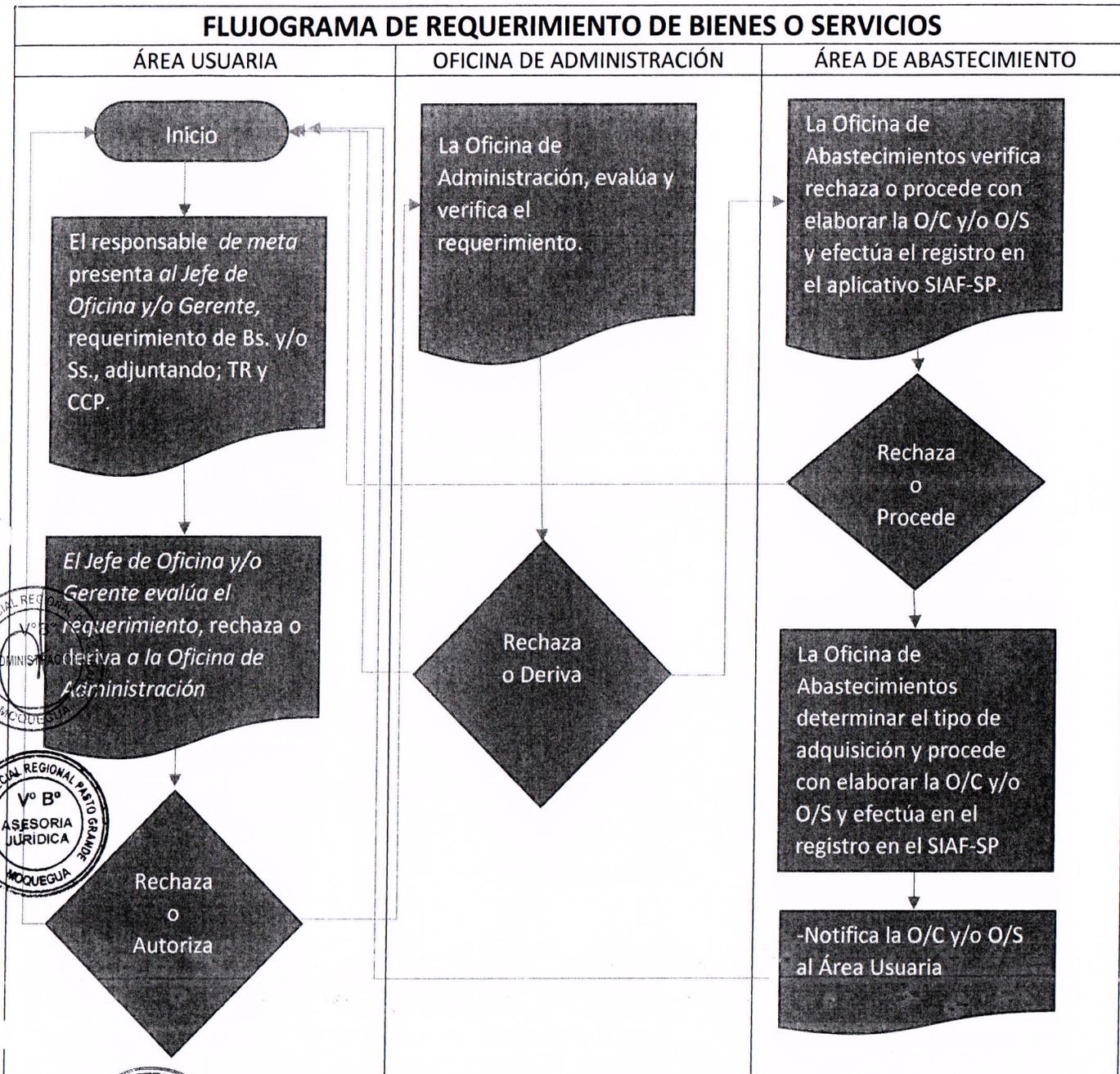
**FLUJOGRAMA DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CCP**

ÁREA USUARIA

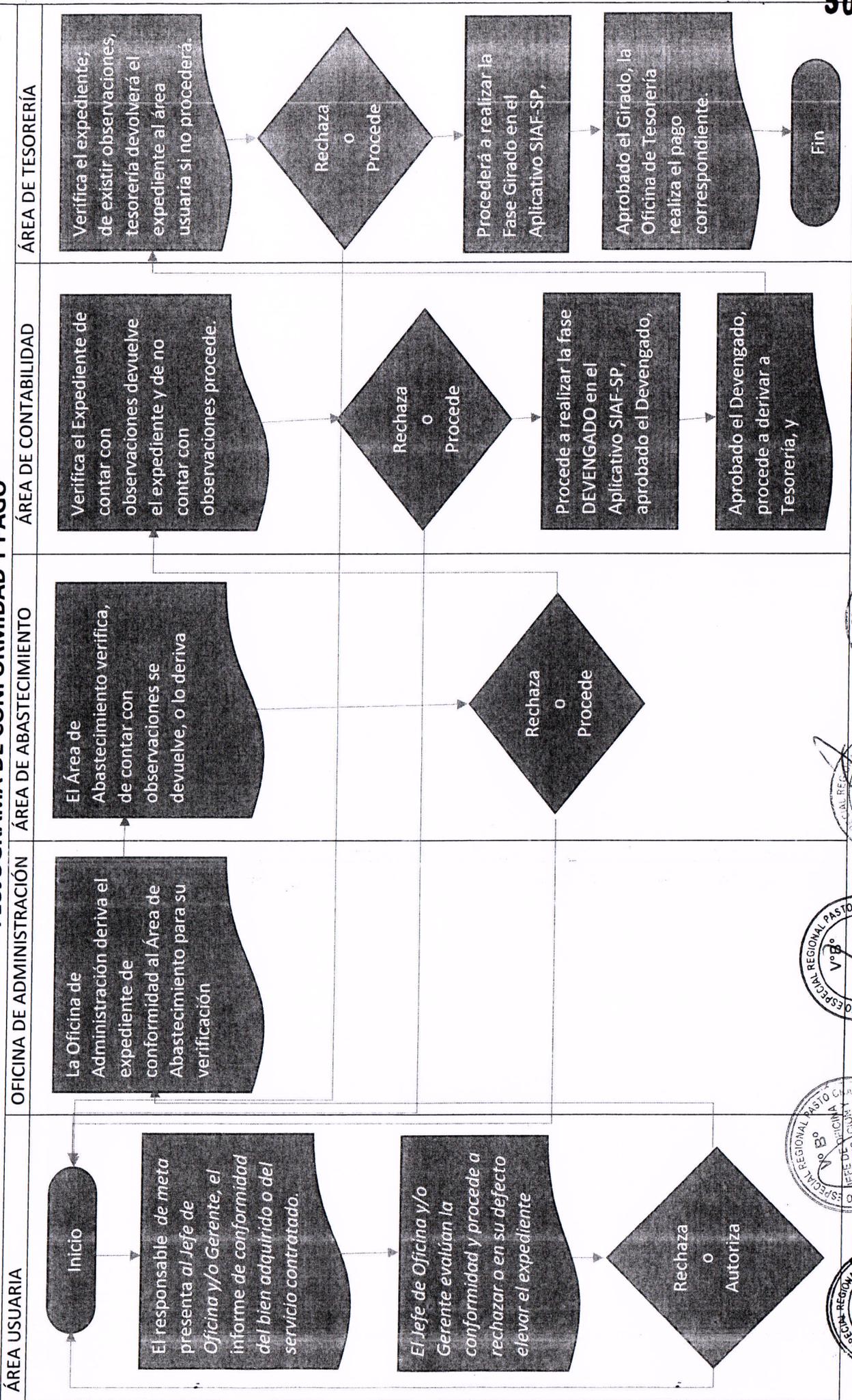
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



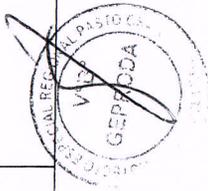
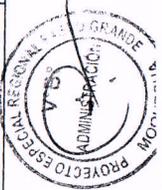
**FLUJOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS**



**FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD Y PAGO**







**ANEXO - 02  
FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION**



RECEPCION	

CERTIFICADO N°	
----------------	--

**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° -2017- - /GR.MOQ  
EJERCICIO FISCAL 2017  
(EN NUEVOS SOLES)**

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

UNIDAD EJECUTORA : 001144 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

SEC. FUNC.: 0000 FINALIDAD GENERICA

PROYECTO 0000000 ACTIVIDAD PROYECTO GENERICO

CADENA FUNC.: 0000 0000000 0000000 00 000 0000 0000

FE. FTO.: 1. RECURSOS ORDINARIOS

RUBRO.: 1.00. RECURSOS ORDINARIOS

UNIDAD ORGANICA :

**TIPO DE CERTIFICACION**

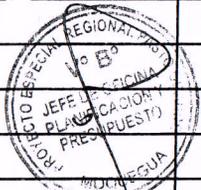
CERTIFICACION

AMPLIACION

REBAJA

ANULACION

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

NOMBRE DEL CLASIFICADOR	MONTO A CERTIFICAR (+/-)	SOLO PARA EL CASO DE VARIACION DE MONTOS
		
		
		
<b>TOTAL :</b>	<b>0.00</b>	

JUSTIFICACION:

Residente/Responsable

Jefe Inmediato





# HOJA DE OBSERVACIONES

Nº:

UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Nº DE O/C u O/S: \_\_\_\_\_

Nº DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA

GEINFRA

GEPRODA

OFICINA

AREA USUARIA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

AREA DE CONTROL \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE OBSERVACIONES

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES



Responsable de Observar

Responsable de Subsananar



\_\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_ Firma

Fecha de Entrega (observación): \_\_\_\_\_

Plazo máximo de Subsananación: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción (subsananación): \_\_\_\_\_