

INSTRUCTIVO - OPERATIVO

GUIA PARA LA EJECUCION DEL GASTO

1. De la Ejecución de los Créditos Presupuestarios
2. La Programación de Compromisos Anual (PCA)
3. Priorización del Gasto en base a la PCA aprobado
4. La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)
5. El Compromiso y su Registro Presupuestal
6. Documentos para comprometer Gastos

1. DE LA EJECUCION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

La ejecución de los créditos presupuestarios compete efectuarla a cada Pliego Presupuestario, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ninguna autoridad puede adquirir obligaciones sobre créditos inexistentes.

Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario.

Dentro de este proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican las siguientes etapas:

- 1.1 La Asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público
- 1.2 La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora, con antelación al compromiso del gasto.
- 1.3 El Compromiso del Gasto, que implica la asunción de obligaciones, a través de un acto administrativo o contrato, cuyo plan de pagos previsto deberá estar respaldado en el presupuesto aprobado.

2. PROGRAMACION 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 el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.

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), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales, entre otros.

Proceso de distribución de la PCA.

1. La DGPP aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
 2. La DGPP distribuye a los Pliegos a través del SIAF-SP.
 3. El Pliego Distribuye la PCA a todas sus Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP.
- 3. PRIORIZACION DEL GASTO EN BASE A LA PCA APROBADA A LA UNIDAD EJECUTORA**

La Unidad Ejecutora una vez que ha recibido, a través del SIAF-SP, la asignación de su PCA, debe realizar la priorización de las cadenas de gastos que deben estar considerados en esta Programación de Compromisos Anual (PCA).

De ser necesario la Unidad ejecutora, antes de priorizar las cadenas de gastos, puede realizar ajustes a los marcos presupuestales, con la intención de mejorar la ejecución de sus gastos priorizados.

4. LA CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Se expide a solicitud previa del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, o en base en la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El responsable del área de Presupuesto o quien haga sus veces verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario.

Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes. El CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

El Certificado de Crédito Presupuestario se genera únicamente para el año fiscal y su valor puede afectar como máximo el saldo disponible de los créditos presupuestales en la específica respectiva y cuando la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestario el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en el Pliego Presupuestario debe emitir un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificado en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces.

Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

5. EL COMPROMISO Y SU REGISTRO PRESUPUESTAL

Compromiso: el compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

Registro del Compromiso: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SP (SIAF-SP), y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.

Cuando se trate de compromisos en moneda extranjera, deberá valorarse al monto más alto que resulte entre la tasa de cambio promedio que se utilizó en la programación del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en las fechas de vencimiento. Importa garantizar en todo caso, que haya suficiente saldo disponible de presupuesto.

El compromiso puede ser adicionado, siempre y cuando no supere el valor total de CCP vinculado; reducido (liberando saldo por comprometer del CCP), anulado (también libera saldo por comprometer del CCP) o modificado si se trata de cambios, que bien pueden ser de texto en el

objeto del compromiso, o de datos administrativos o de plan de pagos. La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del Certificado de Crédito Presupuestario.

6. DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6º del D.L. 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones, cada entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

En consecuencia, el órgano responsable, sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, efectuará el Cálculo Anualizado del Compromiso, entendiéndose a este último como la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado “documento para comprometer” de acuerdo a lo siguiente:

GASTOS EN PERSONAL Y PENSIONES

6.1 Planilla Anualizada de Gastos en Personal

El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal nombrado.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de su Oficina de Personal o quien haga sus veces) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada 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, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de su Oficina de

Personal o la que haga sus veces) selecciona el documento “Planilla Anualizada de Gastos en Personal” y compromete el crédito correspondiente.

5. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales es realizada por la Oficina General de Administración se realiza cuando se cuente con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma legal correspondiente).
6. En el caso del personal contratado, su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

Cálculo de la Planilla Anualizada - Personal Nombrado

Primer Paso			Segundo Paso	Tercer Paso
(a) Número del Personal Nombrado registrado en el Módulo de Planillas (Directiva N° 001-2009-EF/76,01)	(b) Conceptos Continuos Autorizados por Norma Legal Expresa, en la Genérica del Gasto Personal y Obligaciones Sociales *	(c) 12 Meses Enero - Diciembre	(a) * (b) * (c) = (d) Presupuesto Anual Continuas Nombrados	(e) Certificación Crédito Presupuestario (CCP) = Compromiso Anual por la oficina de personal (Enero - Dcbre.)

6.2 Planilla Anualizada de Gastos en Pensiones

El Compromiso de los gastos en pensiones es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua de pensionistas comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas de los pensionistas.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de su Oficina de Personal o la que haga sus veces) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada 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, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de su Oficina de Personal o la que haga sus veces) selecciona el documento “Planilla

Anualizada de gastos en Pensiones" y compromete el crédito correspondiente.

Cálculo de la Planilla Anualizada - Gastos en Pensiones



GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

6.3 Gastos de bienes y servicios ya contratados

El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
2. Para tal efecto, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal en vigencia, y solicita la certificación del crédito presupuestario respectivo (si no ha certificado el total de la compra del bien), esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios ya contratados.
3. Para el registro del compromiso, de los bienes ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)", y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

Compromiso de bienes y servicios ya contratados

Bienes y/o Servicios	Primer Paso	Segundo Paso
Costo del Bien o Servicio S/, 3 000 000	CCP por el valor del contrato que será afectado al presupuesto del año vigente	Compromiso por la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares por el total de la certificación

6.4 Gastos de bienes y servicios nuevos

El compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar nuevos, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de abastecimientos o servicios auxiliares, de la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía).
2. Para tal efecto, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento “Contrato suscrito (Varios)” (cuando se trata de mayor cuantía), ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir.

Compromiso de bienes o servicios nuevos

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso	Cuarto Paso
Bien o servicio cuyo costo es S/, 1 000 000	Certificación por la Oficina de Presupuesto o quien haga veces S/, 1000 000	Proceso de Licitación CONTRATO S/, 1 000 000	Monto a comprometer por la Oficina de Abastecimientos o Servicios Auxiliares S/, 1 000 000

6.5 Gastos en Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

El compromiso de los gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que deben realizar en la partida bienes y servicios, es efectuado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo del personal CAS comprende el período de enero a diciembre del presente año fiscal en las específicas de gasto relacionadas al pago del personal CAS.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina que determine) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Oficina General de Administración utiliza la información registrada 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.
4. Para el registro del compromiso, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración selecciona el documento “Resumen retribuciones – CAS”.

Compromiso en Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso
(a) Número de Personas CAS registrado en el Módulo de Planillas (Directiva (Directiva N° 001-2009-EF/840))	(b) Conceptos Continuos Autorizados por Norma * Legal Expresa para las personas contratadas por modalidad CAS	(c) 12 Meses Enero - Diciembre = Presupuesto Anual en CAS (a) * (b) * (c) = (d) (e) Certificación Crédito Presupuestario (CCP) Compromiso Anual por la oficina correspondiente (Enero - Dcbre.)

6.6 Gastos en Servicios Básicos

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de abastecimientos o servicios auxiliares, de la Unidad Ejecutora, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que en Servicios Básicos estima realizar la Unidad Ejecutora.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) de la Unidad Ejecutora, sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento “resumen de servicios básicos - anual” y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

Compromiso en Servicios Básicos

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso
Presupuesto existente para el pago de servicios básicos S/, 48 000	Certificación de la OPP de la UE S/, 48 000	Monto anual a comprometer por la Oficina correspondiente S/, 48 000

6.7 Gastos en Caja Chica

El compromiso de los gastos en caja chica, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración (OGA) debe estimar el cálculo con la finalidad de comprometer del crédito presupuestario considerado para la caja chica de la Unidad Ejecutora.
2. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última

dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo.

3. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento “Resolución Jefatural/Ministerial/Ejecutiva/Directoral, etc.” y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

Compromiso en Caja Chica

Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso
Presupuesto existente para caja chica S/, 40 000	Certificación de la OPP de la UE S/, 40 000	Monto anual a comprometer por la Oficina correspondiente S/, 40 000

GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

6.8 Gastos de Proyectos ya contratados

El compromiso de los gastos en Proyectos ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, debe revisar los contratos de obra pública existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
2. Dicho cálculo remitida a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo, existente para la continuación de la ejecución del proyecto.
3. Para el registro del compromiso, de los proyectos ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de Infraestructura o aquella que realice los compromisos de los proyectos en la Unidad Ejecutora selecciona el documento “Contrato suscrito (obras)”, de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

Compromiso de proyectos ya contratados

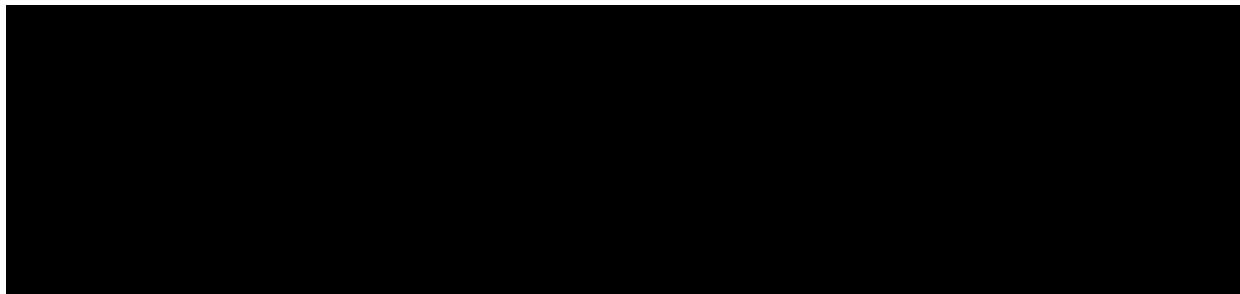
Primer Paso	Segundo Paso	Tercer Paso	Segundo Paso
(a)	(b)		(c)
Proyecto de costo total S/, 6 000 000	- Costo a ejecutar en el año fiscal S/, 3 000 000	=	Certificación por el Costo del año S/, 3 000 000

Monto a comprometer por la Oficina correspondiente o quien haga sus veces S/, 3 000 000

6.9 Gastos en proyectos por contrata nuevos

El compromiso de los gastos en proyectos por contratar nuevos, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

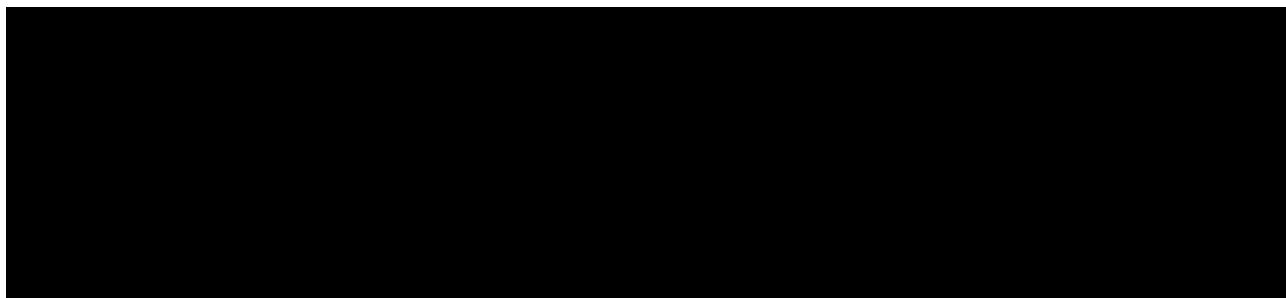
1. La Oficina de Infraestructura quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, de la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora con la finalidad de iniciar el proceso de licitación del proyecto.
2. Para tal efecto, la Oficina de Infraestructura quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora, para efectuar la ejecución del proyecto por parte de la Unidad Ejecutora.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina correspondiente) selecciona el documento “Contrato suscrito (obras)”, cuando se trata de mayor cuantía ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del proyecto a realizar.



6.10 Gastos en proyectos por Administración Directa

El compromiso de los gastos en proyectos por Administración Directa, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Infraestructura quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, de la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto por administración directa (compra de materiales como cemento, ladrillos. Alquiler de maquinaria, etc.).
2. Para tal efecto, la Oficina de Infraestructura quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora, para realizar la compra de los materiales y la contratación de los servicios necesarios para la ejecución del proyecto por parte de la Unidad Ejecutora.
3. Una vez efectuada la contratación de los bienes o servicios necesarios para ejecutar el proyecto por administración directa, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina correspondiente) selecciona el documento “Contrato suscrito (varios)”, cuando se trata de mayor cuantía ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
4. Asimismo, la oficina de Infraestructura quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora solicitará la certificación para la contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto (supervisores, locadores, obreros, Etc.), los cuales deberá ir comprometiendo en su totalidad cuando se presente el acto administrativo correspondiente (contrato).

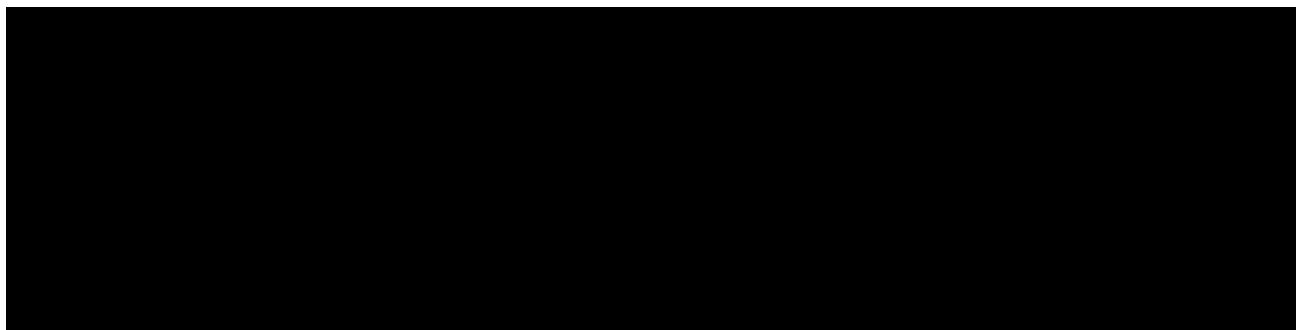


GASTOS EN TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

6.11 Gastos en Transferencias Financieras

El compromiso de los gastos en Transferencias Financieras, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración, debe revisar los posibles convenios y actos de administración que serán emitidos por su entidad, en amparo a lo dispuesto por el artículo 12^a de la Ley N^a 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 con la finalidad de iniciar los procesos de transferencias financieras.
2. La Oficina General de Administración una vez identificados los convenios y/o actos de administración que serán firmados en amparo de lo dispuesto por el artículo 12^a de la Ley N^a 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 en la Unidad Ejecutora, debe remitir dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, de ser necesario (cabe la posibilidad que ya hayan sido certificados), realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
3. Una vez firmado el convenio o el acto de administración correspondiente, la Oficina General de Administración (a través de la oficina correspondiente) selecciona el documento “Convenio o la Resolución correspondiente” y realiza el compromiso por monto total de la transferencia a realizar.



GASTOS EN SERVICIOS DE LA DEUDA

6.12 Gastos en Servicios de la Deuda

El compromiso de los gastos en servicios de la deuda, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina General de Administración, debe revisar los contratos de deuda celebrados por la Unidad Ejecutora con la finalidad de programar el pago de los servicios de las deudas concertadas.
2. La Oficina General de Administración una vez identificados los contratos de deuda concertados en la Unidad Ejecutora, debe remitir dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación de crédito presupuestario respectivo del saldo pendiente a pagar.
3. Una vez que se tenga la certificación correspondiente la Oficina General de Administración (a través de la oficina correspondiente) selecciona el documento “Convenio suscrito o Contrato suscrito (varios)” y realiza el compromiso por el monto anual de pago de los convenios o contratos de deudas concertados por la Unidad Ejecutora.

Compromiso en Convenios o Contratos de Deuda Concertados

