

RESOLUCIÓN Nº 007 -2024-2025-OM-CR

Lima, 9 de agosto de 2024

VISTOS:

El Informe 017-2024-APRE-OPPM-OM-CR del Área de Presupuesto; los Informes 186-2024-AM-OPPM-OM-CR y 198-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; los Memorandos 1168-2024-OPPM-OM-CR y 1226-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los Informes 133-AAJ-OLCC-OM-CR y 065-2024-AAJ-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso;

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante los Informes 017-2024-APRE-OPPM-OM-CR y 186-2024-AM-OPPM-OM-CR, emitidos por el Área de Presupuesto y el Área de Modernización respectivamente, proponen la Directiva 16-2024-APRE-OPPM-OM-CR denominada "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República", así como, con el Informe 198-2024-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización informa de la propuesta de modificación en la Directiva en mención;

Que, mediante los Memorandos 1168-2024-OPPM-OM-CR y 1226-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso el proyecto de Directiva "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República", y solicita la elaboración de la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido, la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través de los informes de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República";



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 7.2.5.5 de la Directiva 10-2024-AM-OPPM-OM-CR, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, la Directiva 16-2024-APRE-OPPM-OM-CR "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPUBLICA



CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	16-2024-APRE-OPPM-OM-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N° Páginas:	19
Órgano Responsable:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficial Mayor



Firmado digitalmente por:
FORNO FLOREZ Giovanni
Carlo Antonio FAU 20161749126
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/08/2024 15:03:35-0500

Director General de Administración



Firmado digitalmente por:
PAIS VERA Carlos Luis FAU
20161749126 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/07/2024 11:54:23-0500

Jefe de la Oficina Legal y
Constitucional del Congreso



Firmado digitalmente por:
TORRES SARAVIA Jorge Luis
FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2024 17:31:05-0500

Jefa del Departamento de Recursos
Humanos



Firmado digitalmente por:
FIGUEROA VALDEZ Haidy
Janette FAU 20161749126 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/07/2024 17:17:39-0500

Jefe del Departamento de
Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
MONCADA HORNA Erick Roy
FAU 20161749126 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/07/2024 09:30:24-0500

Jefa del Departamento de Finanzas



Firmado digitalmente por:
BRAVO RONCAL Maria Lucia
FAU 20161749126 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/07/2024 16:12:03-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA INFANTES
William Federico FAU 20161749126
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 02/07/2024 10:00:47-0500

Jefa del Área de Presupuesto



Firmado digitalmente por:
RIOS MENDOZA Yolanda
Roxana FAU 20161749126 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 01/07/2024 17:50:38-0500

Jefa del Área de Modernización



Firmado digitalmente por:
SARAVIA BONIFACIO Celia
Antonía FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/07/2024 17:47:14-0500

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal.

2. FINALIDAD

Estandarizar el proceso de emisión de Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal en el Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficialía Mayor, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Dirección General de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Abastecimiento, Departamento de Finanzas y el Área de Presupuesto.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Publicado el 6 de diciembre de 2023.
- 4.2 Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Publicado el 6 de diciembre de 2023.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Publicado el 16 de setiembre de 2018.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Publicado el 16 de setiembre de 2018.
- 4.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13 de marzo de 2019.
- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República. Publicado el 29 noviembre 2023.
- 4.7 Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR, que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.8 Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria Publicado el 13 febrero 2024.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficialía Mayor solicita la disponibilidad presupuestal y eleva la propuesta correspondiente a la Mesa Directiva para su aprobación.
- 5.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, conduce, coordina y orienta los procesos de presupuesto de conformidad con la normativa vigente.

- 5.3 El Departamento de Abastecimiento, centraliza los requerimientos de bienes, servicios y obras, necesarios para la operatividad del Congreso de la República.
- 5.4 El Departamento de Finanzas, realiza el proceso de pago, según los compromisos realizados por las UREG y obligaciones de la Institución, debidamente devengados.
- 5.5 El Departamento de Recursos Humanos, solicita los recursos necesarios para el pago de remuneraciones, liquidaciones, compensación por tiempo de servicios y otros que afecten directamente a los servidores de la entidad, así como las asignaciones por función Congresal, pensiones, sentencias judiciales y seguro médico familiar.
- 5.6 La Organización Parlamentaria, y los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, formulan su requerimiento (bienes, servicios u obra) para su posterior certificación, previsión presupuestaria, o disponibilidad presupuestal, a través de las unidades responsables de la ejecución del gasto.
- 5.7 El Área de Presupuesto, es responsable de evaluar los recursos disponibles para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria, a solicitud de la Dirección General de Administración, así como otorgar la Disponibilidad Presupuestal solicitada por la Oficialía Mayor o la Dirección General de Administración.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Certificación del Crédito Presupuestario

La Dirección General de Administración recibe y autoriza la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante SCCP) generada por la Unidad Responsable de la Ejecución del Gasto (en adelante UREG) y remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante OPPM), para que a través del Área de Presupuesto evalúe la disponibilidad presupuestaria y emita la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado (en adelante CCP) correspondiente.

6.2 Constancia de Previsión Presupuestaria

La Dirección General de Administración recibe y autoriza la Solicitud de Constancia de Previsión Presupuestaria (en adelante SCPP) generada por la UREG y remite a la OPPM, para que a través del Área de Presupuesto evalúe la incorporación en la Programación Multianual Presupuestaria o, en su defecto, en el Proyecto de Presupuesto Institucional del siguiente año, y de estar conforme emite la Constancia de Previsión Presupuestaria (en adelante CPP).

6.3 Disponibilidad Presupuestal

La Oficialía Mayor (en adelante OM) o la Dirección General de Administración (en adelante DGA), según corresponda, solicita a la

OPPM la Disponibilidad Presupuestal (en adelante DP) para pagos o contrataciones que requieran autorización mediante Acuerdo de Mesa o Resolución Administrativa. La OPPM, a través del Área de Presupuesto, verifica la disponibilidad de recursos y de encontrarse viable, emite opinión favorable para la aprobación de la DP.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Certificación del Crédito Presupuestario

7.1.1. La UREG inicia el proceso al generar la SCCP (Anexo 01), la cual es remitida para revisión y autorización de la Dirección General de Administración. Esta autorización se realiza mediante un proveído dirigido a OPPM, indicando trámite correspondiente a través del Sistema de Trámite Documento (STD); asimismo, la solicitud se sustenta de acuerdo al numeral 7.4 de la presente Directiva.

Por excepción, cuando el monto SCCP es igual o inferior a 1 ½ Unidad Impositiva Tributaria vigente, la SCCP (Anexo 01) generada por la UREG, es remitida directamente a la OPPM. Se precisa que el criterio cuantitativo puede ser modificado por la Dirección General de Administración.

7.1.2. La OPPM, recibe la SCCP y la remite al Área de Presupuesto para verificar el registro de los datos que realiza la UREG en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante SIGA) del Congreso y para revisar los documentos que forman parte de la solicitud, de encontrar conforme, evalúa la disponibilidad de créditos presupuestarios; y de ser viable, emite la CCP (Anexo 02) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF).

El Área de Presupuesto genera la CCP, lo firma y lo remite a la OPPM, quien a su vez lo deriva a la DGA, a través de un memorándum por el STD.

En caso de existir inconformidades de la SCCP, se procede de la siguiente manera:

7.1.2.1. Observaciones subsanables sobre los datos de la SCCP: Cuando se trata de observaciones sobre los datos de la SCCP, el Área de Presupuesto registra en el campo de observación del SIGA – Congreso y STD, para que la UREG subsane dentro de dos días hábiles desde observado. La UREG remite la SCCP corregida a través del STD a OPPM y continua con lo indicado en el numeral 7.1.2. De no ser subsanado en el plazo indicado, la OPPM devuelve a la UREG a través del STD.

7.1.2.2. Observaciones sobre los sustentos de la SCCP: Cuando se trata de observaciones sobre el informe o memorándum o los sustentos adjuntos que no se relacionen entre sí, la

OPPM devuelve a la UREG a través del STD con un proveído indicando la observación.

- 7.1.3. Las modificaciones de la CCP, por ampliación, rebaja o anulación, continua con el numeral 7.1.1. Se precisa que, de acuerdo con la normativa vigente la CCP, no podrá ser rebajada a un monto menor al estimado o adjudicado o anulada mientras la entidad esté llevando a cabo las acciones necesarias para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.2 Constancia de Previsión Presupuestaria

- 7.2.1 La UREG inicia el proceso al generar la SCPP (Anexo 03), la cual es remitida para revisión y autorización de la Dirección General de Administración. Esta autorización se realiza mediante un proveído dirigido a OPPM, indicando el trámite correspondiente a través del Sistema de Trámite Documento (STD); asimismo, la solicitud se sustenta de acuerdo al numeral 7.4 de la presente Directiva.

- 7.2.2 La OPPM recibe la SCPP (Anexo 03) y la remite al Área de Presupuesto para verificar el registro de los datos que realiza la UREG en el SIGA – Congreso y para revisar los documentos que forman parte de la solicitud, de encontrarse conforme, evalúa su incorporación en la Programación Multianual Presupuestaria o, en su defecto, en el Proyecto de Presupuesto Institucional del siguiente año; y de ser viable, emite la CPP (Anexo 04), que es firmada por el jefe de la OPPM y remitida a la Dirección General de Administración para su firma.

En caso de existir inconformidades de la SCPP, se procede de la siguiente manera:

- 7.2.2.1 Observaciones subsanables sobre los datos de la SCPP; Cuando se trata de observaciones sobre los datos de la SCPP, el Área de Presupuesto registra en el campo de observación del SIGA – Congreso y STD, para que la UREG subsane dentro de dos días hábiles desde observado. La UREG remite la SCPP corregida a través del STD a OPPM, y continua con lo indicado en el numeral 7.2.2. De no ser subsanado en el plazo indicado, la OPPM devuelve a la UREG a través del STD.

- 7.2.2.2 Observaciones sobre los sustentos de la SCPP; Cuando se trata de observaciones sobre el informe o memorándum o los sustentos adjuntos que no se relacionen entre sí, la OPPM devuelve a la UREG a través del STD con un proveído indicando la observación.

7.3 Disponibilidad Presupuestal

- 7.3.1 Cuando se trata de pagos y/o contrataciones que requieren Acuerdo de Mesa:

- Viajes al exterior de los Señores Congresistas.
- Donaciones.
- Pagos a Organismos Internacionales.
- Adjudicaciones Directas.
- Pagos excepcionales a los servidores del Congreso de la República.

La Oficialía Mayor o la UREG, de corresponder, a través de la Dirección General de Administración, inicia el proceso enviando a la OPPM a través del STD, el documento en el que se solicita la DP, adjuntando los sustentos y la valorización del gasto requerido.

La OPPM, recibe la solicitud de DP y la remite al Área de Presupuesto para revisar y analizar el sustento, de estar conforme, verifica la existencia de recursos disponibles respecto de la valorización; y de ser viable, emite un informe con la DP y lo remite a la OPPM. Esta, a su vez, la remite a la Oficialía Mayor, a través del STD.

7.3.2 Cuando se trata de pagos y/o contrataciones que requieren Resolución Administrativa:

- Reconocimiento de Deuda frente a terceros.
- Reconocimiento de Deuda (pago de devengados) a los señores pensionistas y/o servidores del Congreso de la República.

La UREG, a través de la Dirección General de Administración, inicia el proceso enviando a la OPPM, vía STD, el documento en el que se solicita la DP, adjuntando los sustentos y la valorización del gasto requerido.

La OPPM, recibe la solicitud de DP y la remite al Área de Presupuesto para revisar y analizar el sustento, de estar conforme, verifica la existencia de recursos disponibles respecto de la valorización; y de ser viable, emite un informe de DP y lo remite a la OPPM. Esta, a su vez, la remite a la Dirección General de Administración, a través del STD.

7.4 Sustentos Obligatorios

7.4.1 Bienes, servicios y obras.

Los sustentos de las SCCP y SCPP son los siguientes:

7.4.1.1 Requerimiento SIGA-Congreso (Anexo 05), con las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico de Obra, de conformidad con los documentos normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

7.4.1.2 Informe de Indagación de Mercado y Cuadro Comparativo de Cotizaciones realizadas por el Área de Programación y

Gestión de Adquisiciones, que determina el valor estimado del bien a adquirir, o servicio a contratar.

7.4.1.3 Informe del Área de Administración de Bienes o del Área de Ingeniería e Infraestructura, en el que se señale la inexistencia de los bienes requeridos en Almacén o la imposibilidad de llevar a cabo el servicio por parte de la institución.

7.4.1.4 La SCCP debe estar registrado en el cuadro de necesidades del área usuaria y contar con los recursos presupuestarios disponibles en el presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso. En caso contrario, la UREG coordina con el área usuaria para repriorizar necesidades y liberar recursos que permitan atender presupuestalmente la SCCP. Esto implica la observación por parte de la OPPM, aplicándose el procedimiento de observaciones subsanables sobre los datos de la SCCP según el numeral 7.1.2.1.

7.4.2 Pasajes y viáticos.

7.4.2.1 El Departamento de Finanzas emite la SCCP trimestral, destinada a cubrir los pasajes terrestres y viáticos relacionados con viajes de representación u otras actividades, tanto a nivel nacional como internacional, vinculadas al ejercicio de las funciones de los señores Congresistas y trabajadores del Congreso de la República. Asimismo, verifica la existencia de saldos no ejecutados y solicita la rebaja o anulación de la CCP.

7.4.2.2 El Departamento de Abastecimiento emite la SCCP destinado a cubrir los pasajes aéreos relacionados con las actividades mencionadas en el punto 7.4.2.1, incluyendo tanto los viajes a nivel nacional como internacional.

7.4.3 Donaciones

En caso de donaciones en cualquiera de sus modalidades, en la SCCP, se debe adjuntar el Acuerdo de Mesa que la autoriza.

7.4.4 Entregas por encargo

La UREG gestiona la SCCP ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. La OPPM emite la CCP, la misma que sirve para proyectar la resolución de autorización y designación emitida por la DGA.

7.4.5 Reprogramación de Cheques

En el caso de servidores, pensionistas, proveedores u otro que no haya cobrado su cheque en un plazo de 30 días calendario, el

Departamento de Finanzas presenta la SCCP por reprogramación, adjuntando los documentos siguientes:

- Solicitud del beneficiario justificando la omisión del cobro.
- Copia del cheque anulado, a nombre del beneficiario.

7.4.6 Reconocimiento de Pago

En los casos de deudas generadas frente a proveedores, servidores, pensionistas u otros, la UREG presenta la SCCP, adjuntando los documentos siguientes:

- Informe técnico sustentatorio del área responsable.
- Acta de Conformidad, en caso de haberse realizado una prestación de bien o servicio.
- Solicitud de pago por parte del acreedor, si ha actuado como proveedor.

7.4.7 Remuneraciones, gratificaciones, escolaridad, bonificación vacacional, aguinaldos, pensiones, liquidación de beneficios sociales, y otras retribuciones al personal de todos los regímenes laborales.

7.4.7.1 El Departamento de Recursos Humanos presenta la SCCP anualizada, y adjunta lo siguiente:

- Informe del Área de Administración de Personal con la Proyección anualizada por concepto de pagos e indica el detalle de las específicas de gasto y metas que son afectadas presupuestalmente.

7.4.7.2 Respecto a bonificaciones excepcionales o extraordinarias el Departamento de Recursos Humanos adjunta lo siguiente:

- Acuerdo de Mesa que autoriza el pago de la bonificación excepcional o extraordinaria.
- Informe técnico del Área de Administración de Personal.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1** El Departamento de Recursos Humanos está autorizado a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario solo a través del STD, en tanto no se culmine con el desarrollo de la opción en el aplicativo del SIGA-Congreso.
- 8.2** Se utiliza la opción de emisión del Anexo 03: Solicitud de Constancia de Previsión y el Anexo 04: Constancia de Previsión Presupuestaria una vez que este habilitado en el aplicativo del SIGA – Congreso. Mientras tanto, este proceso se realiza de forma manual.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La UREG, debe efectuar el seguimiento de la ejecución de la CCP autorizada o remitida y solicitar la rebaja o anulación de aquella que no haya sido ejecutada hasta por un período de 3 meses. Paralelamente debe coordinar con el área usuaria sobre la persistencia de la necesidad del bien o servicio.

9.2 El Área de Presupuesto revisa mensualmente el avance de la ejecución de las CCP autorizada o remitida, asimismo coordina permanente con la UREG, para que se ejecuten los recursos certificados o en su defecto se efectúen las rebajas respectivas.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Los documentos que forman parte de la SCCP, la SCPP y la DP han sido validados por la UREG, órgano especializado en esta validación. En consecuencia, el Área de Presupuesto, se centra en la revisión y/o validación de dichas solicitudes específicamente en materia presupuestal.

11. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

12. ANEXOS

N° DE ANEXO	DETALLE
ANEXO N°01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
ANEXO N°02	CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
ANEXO N°03	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA
ANEXO N°04	CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA
ANEXO N°05	REQUERIMIENTO SIGA - CONGRESO
ANEXO N°06	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO N°07	FLUJO - EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD

ANEXO N° 01

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO
PRESUPUESTARIO



DEPARTAMENTO DE

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Nro. 0000-0000

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

JUSTIFICACIÓN :

REQUERIMIENTO :

METODO DE CONTRATACION :

AUTORIZACION DE DGA' :

MONTO TOTAL :

FECHA :

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

N°	CENTRO DE COSTO	ACTIVIDAD OPERATIVA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL S/.
1							
TOTAL S/.							

Solicitud deberá gestionarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FIRMA DEL JEFE DE
DEPENDENCIA SOLICITANTE

ANEXO N° 02

FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Release 24.01.01

Fecha: / /
Hora: : :
Pág: de

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000000
(EN SOLES)

SECTOR : 28 CONGRESO DE LA REPUBLICA
PLIEGO : 028 CONGRESO DE LA REPUBLICA
EJECUTORA : 001 CONGRESO DE LA REPUBLICA [000477]
MES :
FECHA DE DOCUMENTO :
TIPO DOCUMENTO :
JUSTIFICACIÓN :

FECHA APROBACION:
ESTADO CERTIFICACION:

N° DE DOCUMENTO:

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPRODPRAYCTIAIOBRFN.DMF GRPF META FFRBCGTTGSGGDESPSPD	MONTO
TOTAL	0.00
TOTAL CERTIFICACION	0.00
TOTAL NOTA	0.00

ANEXO N° 03

FORMATO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PREVISIÓN
PRESUPUESTARIA



DEPARTAMENTO DE

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTARIA (CPP) Nro. 0000-0000

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

JUSTIFICACIÓN :

REQUERIMIENTO :

METODO DE CONTRATACION :

MONTO TOTAL :

FECHA :

PREVISION PRESUPUESTARIA

AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA	CLASIFICADOR	MONTO TOTAL
TOTAL S/				

Solicitud deberá gestionarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FIRMA DEL JEFE DE
DEPENDENCIA SOLICITANTE

ANEXO N° 04

FORMATO: CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA



CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTAL N° 028- - -CR

REFERENCIA:

BIEN O SERVICIO:

SUSTENTO:

FECHA DE EMISIÓN:

El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Director General de Administración del Congreso de la República.

De conformidad, con lo dispuesto en el numeral 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; expide la siguiente Constancia de Previsión Presupuestal:

AÑO	U.E.	F.F.	CADENA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA	CENTROS DE COSTO	C.G.	CLASIFICADOR	MONTO TOTAL S/

.....
Director General de Administración

.....
Jefe de la Oficina de Planeamiento
Presupuesto y Modernización

ANEXO N° 05

FORMATO: REQUERIMIENTO SIGA - CONGRESO

Congreso de la República

Fecha : - - :

Página : de

Requerimiento N°

Clasificación:

Prioridad:

Fec. Requerida: - -

Dirigido a:

Centro Costo:

Entregar a:

Comentarios:

Cod. Interno	Item o Commodity	Cantidad	Und	Descripción
--------------	------------------	----------	-----	-------------

Solicitado por

Revisado y encontrado conforme por

Aprobada por

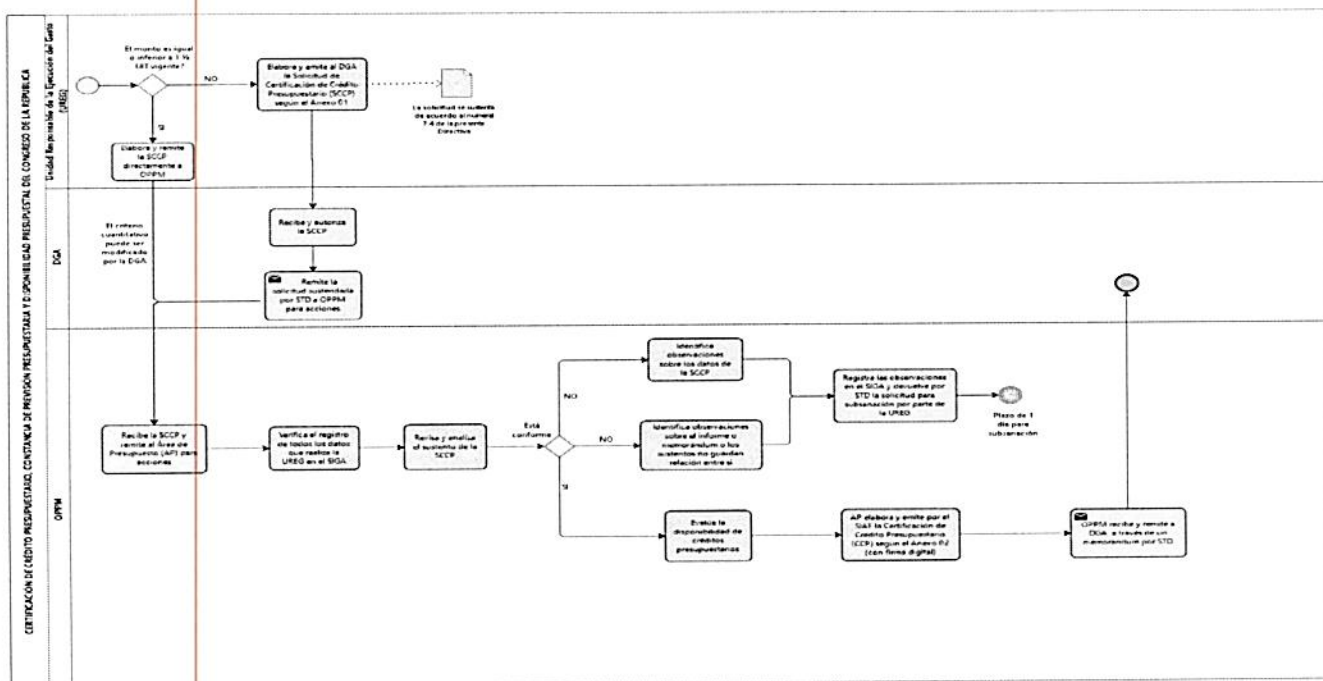
ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

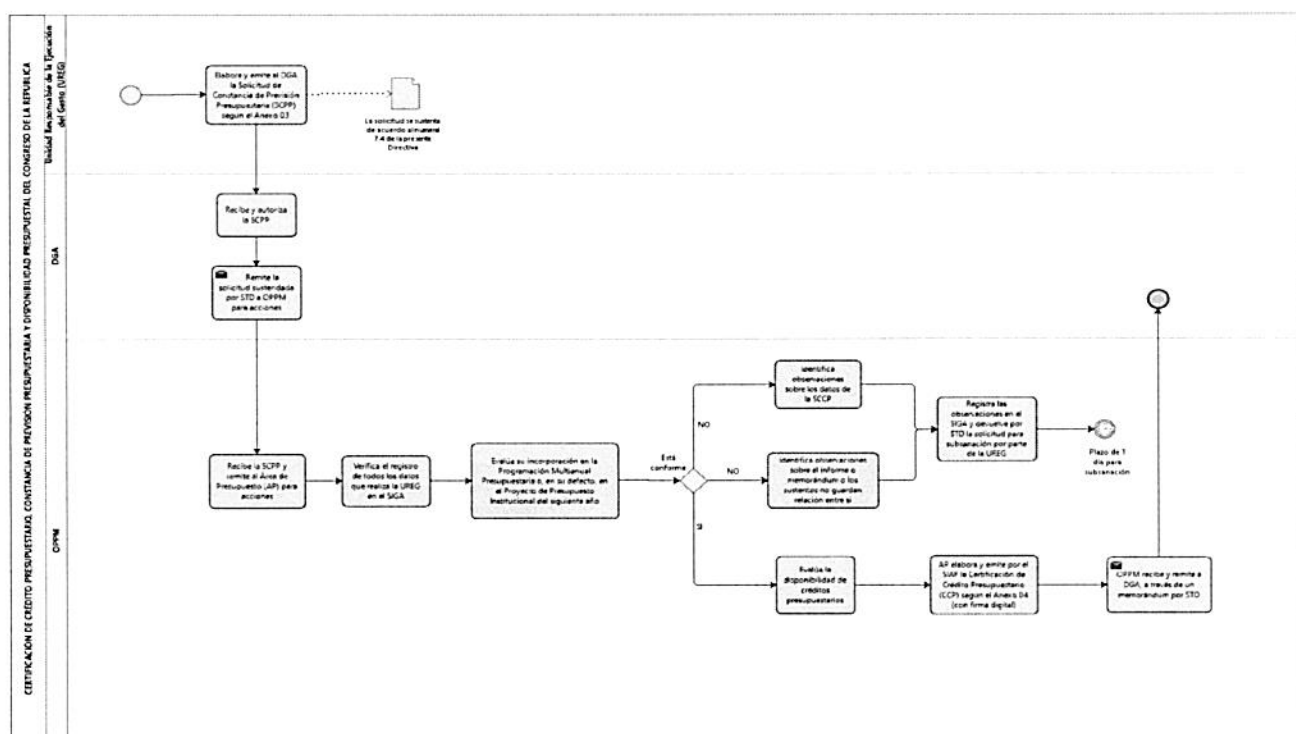
- **Certificación del Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de los recursos necesarios para realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso con cargo a los recursos existentes en el Presupuesto Institucional del año vigente.
- **Constancia de Previsión Presupuestaria (CPP):** Documento que garantiza los recursos necesarios para realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso con cargo a los recursos de los años fiscales subsiguientes.
- **Disponibilidad Presupuestal (DP):** Opinión técnica sobre la existencia de recursos necesarios en el proceso de ejecución presupuestal.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción objetiva y características precisas de los bienes motivo de la Adquisición.
- **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que contiene principalmente la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos detallados de ejecución de obra, presupuesto de obra, Valor Referencial y otros.
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **OEI:** Objetivos Estratégicos Institucionales
- **Requerimiento SIGA:** Formato emitido a través del SIGA del Congreso, utilizado por las áreas usuarias para solicitar bienes, servicios u obras.
- **SIGA - Congreso:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Congreso de la República.
- **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Sistema por el que se tramita toda documentación referida a la obtención de una Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria o de Disponibilidad Presupuestal.
- **Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (SCCP):** Formato que resume los datos necesarios para solicitar una CCP, emitido a través del SIGA del CR.
- **Términos de Referencia (TDR):** Descripción objetiva y características precisas de los servicios motivo de la Contratación.
- **Unidades Responsables de la Ejecución del Gasto (UREG):** Comprenden los Departamentos de: Recursos Humanos, Abastecimiento y Finanzas centralizan los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.

ANEXO N° 07

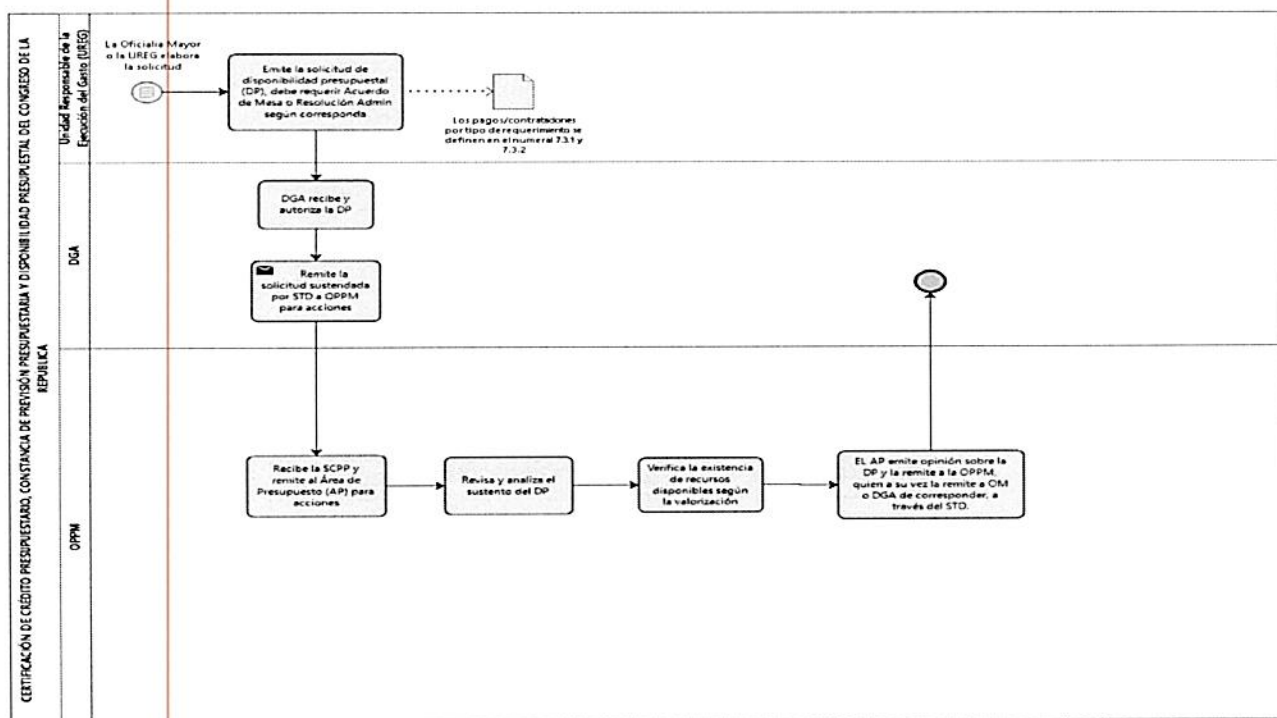
FLUJO - "EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA"



Directiva: "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República"



Directiva: "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República"



13. INDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1 Certificación del Crédito Presupuestario	3
6.2 Constancia de Previsión Presupuestaria	3
6.3 Disponibilidad Presupuestal	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.1 Certificación del Crédito Presupuestario	4
7.2 Constancia de Previsión Presupuestaria	5
7.3 Disponibilidad Presupuestal	5
7.4 Sustentos Obligatorios	6
8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
10. DISPOSICIÓN FINAL	9
11. VIGENCIA	9
12. ANEXOS	9
13. INDICE	19

