



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0229 - 2013-GRA/PRES.

Ayacucho, 26 MAR. 2013

VISTO:

El Oficio Nº 083-2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGF, mediante el cual se propone la "Directiva de Certificación de Crédito Presupuestario", que ha de regir a nivel del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el art. 2º de la Ley Nº 27867, los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 1290-2012-GRA/PRES, de fecha 28 de diciembre del 2012, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2013 del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho;

Que, el art. 77º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece la Certificación de Crédito presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal;

Que, el art. 12º de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificado por R.D. Nº 022-2011-EF/50.01, establece que el proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas: "Preparatoria para la Ejecución" (Certificación Presupuestaria) y "Ejecución" (Compromiso, Devengado y Girado);

Que en aplicación del Art. 13º Numeral 13.2 de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01, la Oficina de Presupuesto del Pliego queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir las Unidades Ejecutoras para llevar a cabo la certificación;

En el marco de la normatividad legal vigente, la Sub Gerencia de finanzas propone la Directiva de "Certificación de Crédito Presupuestario", que tiene por objeto normar las acciones o procedimientos específicos a seguir en las Unidades Orgánicas y las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, en el otorgamiento de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO"-CCP, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGF – “Directiva para la Certificación de Crédito Presupuestario”, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Administración y demás unidades estructuradas del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, el cumplimiento y aplicación del presente acto resolutivo.

Artículo 3°.- Quedan derogadas todas las normas administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo 4°.- Transcribir la presente resolución a todas las Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales y demás dependencias del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho y a las instancias pertinentes de acuerdo a las formalidades establecidas por Ley.

Regístrese y Comuníquese.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
PRESIDENTE

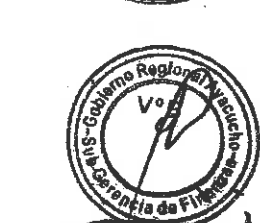
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL

*Se Remite a Ud. Copia Original de la Resolución
la misma que constituye transcripción oficial,
Expedida por mi despacho.*

Atentamente



ABOG. VALERIO CCANTO SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**INFORMACION PARA LA COMISION DE
PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL DE LA
REPUBLICA**

**PROYECTO DE PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL DE APERTURA PARA EL
AÑO FISCAL 2013**

CONSOLIDADO DEL PLIEGO

PLIEGO: 444



AYACUCHO - PERU

OCTUBRE 2012

**DIRECTIVA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
EN EL PLIEGO 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE
AYACUCHO**

AÑO FISCAL -2013

DIRECTIVA Nº 001-2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGF.

I. OBJETIVO:

Normar las acciones o procedimientos específicos a seguir en las Unidades Orgánicas y las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, en el otorgamiento de "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO" – CCP.

II. FINALIDAD:

Garantizar que todo compromiso de gasto previamente cuente con el crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho y de sus correspondientes Unidades Ejecutoras.

III. ALCANCE:

Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho a través de las Unidades Orgánicas de cada una de ellas, que ordenan gastos.

IV. BASE LEGAL:

- Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411 - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 29951- Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley Nº 29952 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio y su Reglamento.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01 y sus respectivos Anexos.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1290-2012-GRA/PRES, que aprueba el presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Gastos del Pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.



V. MARCO CONCEPTUAL

- 5.1 En Aplicación del Art. 13 ° Numeral 13.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la Oficina de Presupuesto del Pliego queda facultada para dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesario referidos a la información, documentos y pasos que deberá cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la certificación.
- 5.2 La "Certificación de Créditos Presupuestario" en gastos de personal, bienes, servicios y capital constituye un acto de administración que realiza la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora y tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.3 El crédito presupuestario, constituye el monto consignado en el presupuesto institucional y sus modificaciones; que tiene por objeto la ejecución del gasto público con carácter limitativo. No se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados; siendo nulos de pleno derecho los actos de administración que incumplan dicha limitación.
- 5.4 La Unidad Ejecutora es aquella dependencia del Pliego orgánico que a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emite el documento de "Certificación de Crédito Presupuestario" y lleva el registro de las citadas certificaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

VI. LINEAMIENTOS:

- 6.1 El "Certificado de Crédito Presupuestario" (CCP), es un documento administrativo expedido por el responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el respectivo año fiscal, en el marco de la PCA autorizada al pliego.

Se emite la Certificación de Crédito Presupuestario para los gastos siguientes:

- 2.1 Personal y Obligaciones Sociales
- 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales
- 2.3 Bienes y Servicios
- 2.4 Donaciones y Transferencias
- 2.5 Otros Gastos
- 2.6 Adquisición de Activos No financieros



6.2. La solicitud de certificación para Personal, Pensiones y Obligaciones Sociales debe ser anualizado, para lo cual el cálculo del costo de la planillas lo realiza la Oficina de Recursos Humanos utilizando 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. La planilla continua del Activos y Pensionistas, comprende el periodo de enero a diciembre del presente año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas del cálculo del costo de la planilla. Para el caso de planillas del personal obrero de proyectos de inversión debe solicitarse la certificación anualizada según el presupuesto analítico sustentado en el expediente técnico aprobado

6.3 En materia "Certificación de Crédito Presupuestario" para el pago de beneficios sociales, se adjuntara la resolución que reconozca dicho pago y un informe detallado de la liquidación a corresponderle al trabajador. En caso que esta deba hacerse por mandato judicial se adjuntara además la Resolución de la sentencia en calidad de cosa juzgada y una copia de la sentencia judicial consentida y ejecutoriada. Debe tenerse en cuenta que la afectación del gasto de las ocasionales es realizada por la Oficina General de Administración y se realiza cuando se cuente con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma legal correspondiente).

6.4 El cálculo del costo del personal CAS comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, dicho cálculo es realizado por la Oficina de Recursos Humanos, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

6.5 Para la solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o lo que haga sus veces, la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario respectivo para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

6.6 Para los Bienes y Servicios de actividades vinculados a Gasto Corriente, las áreas o unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras deberán formular el Presupuesto Analítico de Gastos en relación directa a su Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal 2013, limitándose a adquirir bienes y servicios que les permite cumplir las metas y objetivos establecido, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las austeridad establecidas en las normas legales pertinentes. La solicitud de certificación para adquisición de bienes y servicios debe realizarse por el tipo de proceso de selección a convocarse, previa determinación del valor referencia; en tanto para los gastos de servicios básicos (luz, teléfono, agua, etc) debe ser anualizado.

6.7 Para los proyectos de inversión, estos deben de estar programados en el Presupuesto Institucional de la unidad Ejecutora, contar con la declaratoria de viabilidad en el marco del SNIP, contar con el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo aprobado y presentar el Presupuesto Analítico del proyecto para el año fiscal en ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con el expediente técnico o estudio definitivo aprobado del PIP. Así mismo para la ejecución del proyecto es requisito indispensable estar registrado de la fase de inversión en el Banco de Proyectos según el Formato N° 15 y



16 según correspondan, bajo exclusiva responsabilidad del Gerente, Sub Gerencia o lo que haga sus veces, responsable técnico del proyecto y supervisor del proyecto. La solicitud de certificación para adquisición de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras por contrata, debe realizarse por el tipo de proceso de selección a convocarse, previa determinación del valor referencial, sustentado en el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico aprobado.

- 6.8 En el caso que las obligaciones contractuales superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 6.9 La "Certificación del 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 la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.



VII. PROCEDIMIENTOS



- 7.1 El área responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación, presenta la solicitud de "Disponibilidad Presupuestal" a la Oficina de Presupuesto o lo que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, utilizando el Formato N° 01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" debidamente suscrita, la misma que tiene carácter de "Declaración Jurada", sujeto a la aplicación de los principios de presunción de veracidad que establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



- 7.2 La solicitud de certificación, a la vez debe ser registrado en el módulo SIAF-Administrativo "Registro de Certificación", que debe ser registrado por el área responsable de contratar o adquirir una obligación, y en la justificación deberán detallar el tipo de proceso de selección, número de proceso de selección y objeto del proceso, según corresponda.



- 7.3 El Oficina de Presupuesto o lo que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, previa evaluación de la información registrada en el Formato N° 01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", emite en el día la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado en el SIAF-MPP, sellado y firmado, la misma que es remitido al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, siguiendo los procesos y procedimientos que conforme a Ley correspondan.



- 7.4 En el caso particular de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, las áreas responsables que requieran contratar y/o adquirir una obligación, presentan las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal a la Sub Gerencia de finanzas, según el marco de sus competencias y responsabilidades siguientes:



1. Oficina de Recursos Humanos: Planillas, beneficios de personal, pensiones, obligaciones sociales y CAS.
2. Oficina de Tesorería: Caja Chica.
3. Oficina de Contabilidad: Viáticos, Encargos Internos, Encargos a las Sub Regiones y Transferencias Financieras.
4. Oficina de Abastecimientos: Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras por Contrata.
5. Sub Gerencia de Finanzas: Emite la Certificación de Crédito Presupuestario previa evaluación y verificación por parte de los sectoristas asignados.

7.5 La Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora en situaciones excepcionales emitirá certificaciones de crédito presupuestario, con documentos distinto a lo establecido en el numeral 7.3, en función a las características excepcional de las solicitudes o cuando la demanda de recursos afecte a los años subsiguientes, según corresponda.

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

7.7 La OPP no podrá atender las solicitudes de certificaciones que no sigan la secuencia establecida por la presente directiva, bajo responsabilidad de los involucrados en el procedimiento establecido.

7.8 El responsable de meta presupuestaria o asistente administrativo del proyecto de inversión, es quien debe realizar el seguimiento de las certificaciones desde la solicitud hasta la emisión de la Certificación, con la finalidad de agilizar los trámites que garanticen la adquisición de bienes y servicios oportunamente.

VIII. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad por la ejecución del gasto, 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 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 Conforme al principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del Artículo IV de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.



9.2 Los responsables de la Oficina de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, podrán asignar funciones al personal a su cargo para la aprobación de las Certificaciones Presupuestarias, según el nivel de competencias.

9.3 En el marco de lo dispuesto por el art. 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada mediante R.D. N° 022-2011-EF/50.01, la Certificación de Crédito Presupuestaria no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los fondos públicos asignados.

9.4 La Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deben tener en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en los contratos de Bienes, Servicios y Adquisiciones de Activos No Financieros, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 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, dentro del Marco Presupuestal asignado, sin requerir demandas adicionales a lo programado en el Presupuesto Institucional del año fiscal, caso contrario dichos actos administrativos o de administración serán nulos de pleno derecho.

9.5 A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Oficina de Logística o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitirán a las áreas responsables el listado de los precios referenciales de los bienes y servicios contenidos en el plan anual de Adquisiciones y Contrataciones. Asimismo, deberá comunicar oportunamente, los cambios y/o actualizaciones que indican en dicho plan, a fin de que los requerimientos se cuantifiquen con la mayor precisión posible.



FORMATO N° 01
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha de emisión del formato	
	Número de Certificación SIAF	

2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
--	--

3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA	
-----------------------------------	--

4 MOTIVO DE LA SOLICITUD	
---------------------------------	--

5 PRESUPUESTO SOLICITADO PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	FTE.	META	ESPECIFICA DE	DETALLE	MONTO S/.
	FTO.	PRESUP.	GASTO		

Del ítem 6 al 13 se consigna datos cuando corresponda a procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado

6 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN				
Licitación Pública		Adjudicación Directa Pública		Adjudicación de Menor Cuantía
Concurso Público		Adjudicación Directa Selectiva		
EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:				
Exoneración				

7 VALOR REFERENCIAL	MONTO	MONTO DETALLADO EN LETRAS
		SON: CON 00/100 NUEVOS SOLES

AREA USUARIA	
---------------------	--

NUMERO DE REFERENCIA EN PAC	
------------------------------------	--

DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCESO	
--	--

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN días calendario
--	-----------------------

EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN TOTALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, DEBERÁ PRECISARSE LO SIGUIENTE:

AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN	
--------------------------------	--	----------------------------------	--

EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIAL (O TOTALMENTE) EN UN EJERCICIO FISCAL POSTERIOR, SE DEBERÁ PRECISAR LO SIGUIENTE:

AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN	
--------------------------------	--	----------------------------------	--

AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN		MONTO DE LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN	
--	--	---	--

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	
--	--

IMPORTANTE:
La solicitud de certificación, a la vez debe ser registrado en el módulo SIAF- Administrativo "Registro de Certificación", registrado por el área responsable de contratar o adquirir una obligación, y en la justificación deberán detallar el tipo de proceso de selección, número de proceso de selección y objeto del proceso. Así mismo la OPP emite la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado en el SIAF-MPP, sellado y firmado



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000410
(EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

EJECUTORA : 001 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL [000770]

MES :
FECHA DE DOCUMENTO :
TIPO DOCUMENTO :
JUSTIFICACIÓN :

FECHA APROBACION :
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PROD/PRY ACT/IOBR FN. DIV GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
--	-------

0001 INICIAL

9002 2067894 4000075 15 033 0074 CONSTRUCCION DE VIA LOCAL

0165 CONSTRUCCION DE PISTAS CON ASFALTO Y VEREDAS EN LAS CALLES PRINCIPALES DE LA LOCALIDAD DE CARMEN ALTO EN 13.1 KM, DISTRITO DE CARMEN

5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

6 GASTOS DE CAPITAL

2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

2.6.2 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

2.6.2.3 OTRAS ESTRUCTURAS

2.6.2.3.2 INFRAESTRUCTURA VIAL

2.6.2.3.2.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES

TOTAL:

TOTAL CERTIFICACION:

TOTAL NOTA:



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial

Econ. Edgar Quispe Mitma
GERENTE REGIONAL

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma