



Resolución Directoral Nacional N° 207-2012-BNP

Lima, 26 DIC. 2012

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú;

VISTO, el Memorándum N° 1163-2012- BNP/ODT, de fecha 25 de octubre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, mediante el cual presenta el Procedimiento para solicitar la Certificación Presupuestal de la Biblioteca Nacional del Perú; Memorándum N° 1449-2012-BNP-OA, de fecha 10 de octubre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración, e Informe N° 463-2012-BNP/OAL, de fecha 29 de noviembre de 2012, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley -N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra adscrita al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) del artículo Único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el Artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el Titular del Pliego es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal y responsable de efectuar la gestión presupuestaria de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público;

Que, el Área de Presupuesto o la que haga sus veces dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir para llegar a cabo la certificación;

Que, mediante Memorándum N° 1449-2012-BNP-OA, de fecha 10 de octubre de 2012, la Dirección General de la Oficina de Administración remite la propuesta de procedimiento para la Certificación Presupuestal revisada en lo concerniente a los procesos a realizar por el personal de la Oficina de Administración;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 207 -2012-BNP (Cont.)

Que, mediante el Memorándum del Visto, es necesario establecer el procedimiento que permita agilizar la Certificación Presupuestal que otorga el Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico a los diversos requerimientos de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú; por lo que, se ha visto por conveniente simplificar el procedimiento y se ha propuesto el uso de las herramientas informáticas con las que cuenta la entidad, tales como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA (Modulo Logística), Sistema de Información de Administración Financiera-SIAF (Módulos Administrativo y Presupuestario) y el Sistema de Tramite Documentario-SISTRA en el que se registrará la Hoja de Ruta del Requerimiento;

Con la visación de los Directores Generales de las Oficinas de Desarrollo Técnico, de Administración y de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral 022-2011-EF/50.01 y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Procedimiento para la Certificación Presupuestal que otorga el Área de Presupuesto de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico a las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual consta de:

- a) Ficha de Descripción de Procedimiento.
- b) Anexo N° 1 Modelo de Memorándum.
- c) Anexo N° 2 Términos de Referencia-Servicios.
- d) Anexo N° 3 Especificaciones Técnicas-Bienes.
- e) Anexo N° 4 Pedido de Compra-SIGA.
- f) Anexo N° 5 Pedido de Servicio – SIGA.
- g) Anexo N° 6 Requerimiento de Consolidado de pedidos – SIGA.
- h) Anexo N° 7 Certificación de Crédito Presupuestario- SIGA.
- i) Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Certificación Presupuestaria.

Artículo Segundo.- El cumplimiento y aplicación del presente procedimiento es de carácter obligatorio para las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en la Pagina Web Institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO:	PRESUPUESTARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU		
SUBPROCESO:	DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU		
PROCEDIMIENTO:	PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL		
FINALIDAD:	Otorgar la certificación presupuestal para la Adquisición de Bienes y Servicios para las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú		
ALCANCE:	Para todos las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional		
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú Ley de Creación del Ministerio de Cultura – Ley N° 29565 Reglamento de Organización y Funciones de la BNP – D. S. 024-2002-ED. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Supremo N° 013-2001-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias. 		
CLASIFICACIÓN:	Procedimiento Administrativo	PLAZO:	Días hábiles
FRECUENCIA:	Diaria	SITUACIÓN:	Existente

REQUISITOS

1. Requerimiento del Área Usuaría (PC o PS del SIGA).	2. FUT del SISTRA el cual es el único que será utilizado en todo el proceso.	3. Memorándum firmado por la Dirección General que autoriza el requerimiento.
4. ET o TDR según corresponda Memorándum Múltiple N° 047-2012-BNP-OA.	5.	6.

PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO	PRODUCTO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO				
1	Área Usuaría	3hrs	ET o TDR del requerimiento, elabora el PC o PS del SIGA y prepara el Proyecto de Memorándum de la DG	Todas las UO de la BNP
2	Director General ó Técnico	1dia	Visa ET o TDR del requerimiento, visa el PC o PS del SIGA y suscribe el Memorándum	Direcciones Generales de la BNP
3	Secretaría Unidad Orgánica	1dia	Imprime el FUT y envía el Expediente en físico y por el SISTRA	Direcciones Generales de la BNP
4	Secretaría OA		Recepciona el expediente y sella el FUT	OA
5	Director General de la OA		Proveído del Expediente	OA
6	Secretaría OA		Entrega el Expediente	ASA de OA
7	Responsable del Área del ASA		Deriva el Expediente al Personal Técnico	ASA de OA
8	Personal Técnico	3 días	Expediente con el RCP con valor referencial	ASA de OA
9	Responsable del Área del ASA	1dia	Recepciona Expediente con el RCP con valor referencial	ASA de OA
10	Secretaría OA	1dia	Deriva el Expediente	ASA de OA
11	Secretaría OA		Recepciona el Expediente	OA
12	Director General de la OA		Visa el Expediente	OA
13	Secretaría ODT		Envía Expediente y adjunta el FUT	OA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14	La Secretaria de la Oficina de Desarrollo Técnico recepciona el expediente y entrega a la DGODT.	Secretaria ODT	1 día	Recepciona Expediente y adjunta el FUT	ODT
15	El DGODT evalúa y provee el expediente al responsable del Área de Presupuesto de la ODT.	Director General de la ODT		Proveído del Expediente	ODT
16	La Secretaria de la Oficina de Desarrollo Técnico deriva el expediente en el SISTRA al Área de Presupuesto de la ODT.	Secretaria ODT		Deriva el Expediente con Proveído de la DGODT	ODT
17	En el Área de Presupuesto se recepciona el Expediente y procede a evaluar la disponibilidad, oportunidad y si está programado en el Plan Operativo Institucional, bajo estas consideraciones se aprueba o no el pedido.	Responsable del Área de Presupuesto		Evalúa si procede la Certificación de Crédito Presupuestario	AP de ODT
18	Si el Área de Presupuesto aprueba el pedido se considera la fuente de Financiamiento y el clasificador al cual va ser afectado el gasto y aprueba en el SIAF la Certificación de Crédito Presupuestario y emite la Certificación de Crédito Presupuestario del SIGA; Caso contrario devuelve el expediente al DGOA indicando las razones de la No Certificación.	Responsable del Área de Presupuesto	1 día	Emite la Certificación de Crédito Presupuestario ó devuelve el expediente Sin Certificación	AP de ODT
19	El Responsable del Área de Presupuesto envía en físico y vía SISTRA a la Oficina de Administración el Expediente el cual será entregado al ASA de la OA; el Expediente con la Certificación de Crédito Presupuestario del SIGA es firmado por el Responsable del Área de Presupuesto en señal de conformidad, así como el Memorándum Formato.	Responsable del Área de Presupuesto		Devuelve el Expediente	AP de ODT
20	La Secretaria de la Oficina de Administración recepciona el expediente y actualiza el SISTRA e inmediatamente deriva el Expediente en físico y vía SISTRA al Responsable del Área de ASA si cuenta con Certificación Presupuestal caso contrario lo entrega al DGOA	Secretaria OA		Entrega Expediente con Certificación a ASA ó la DGOA en caso corresponda	OA
21	La Responsable de ASA continua con el trámite correspondiente del Expediente	Responsable del Área del ASA	Continúa con el Trámite	ASA de OA	
22	La DGOA devuelve el expediente a la unidad orgánica solicitante indicando las razones de porque no se ha otorgado la Certificación Presupuestal a su requerimiento.	Director General de la OA	Devuelve el Expediente	OA	
FIN					



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FREC. PERIOD.	TIPO

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE

GLOSARIO DE TÉRMINOS:	FUT: FORMATO ÚNICO DE TRAMITE RCP DEL SIGA: REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO DE PEDIDOS SISTRA: SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DGOA: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ASA: ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PERSONAL TÉCNICO: PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DGODT: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO SIAF: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CERTIFICACIÓN: ASEGURA QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EJECUTAR EL GASTO. AP DE ODT: ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO PC: PEDIDO DE SERVICIO SEÑALANDO LA CADENA DE GASTO Y FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, EL CODIGO SIGA, LA DESCRIPCION DEL BIEN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EL CLASIFICADOR DE GASTO Y LA CANTIDAD PS: PEDIDO DE COMPRA SEÑALANDO LA CADENA DE GASTO Y FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, EL CODIGO SIGA LA DESCRIPCION DEL SERVICIO O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EL CLASIFICADOR DE GASTO Y EL VALOR ESTIMADO ET: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TDR: TÉRMINOS DE REFERENCIA
REGISTROS:	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ANEXOS:	MODELO DE MEMORÁNDUM PARA REQUERIMIENTO MODELO DE PEDIDO DE COMPRA MODELO DE PEDIDO DE SERVICIO MODELO DE REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO DE PEDIDOS
OBSERVACIONES:	

FUENTE DE INFORMACIÓN: Oficina de Desarrollo Técnico
 ELABORADO POR: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico
 CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico – Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Oficina de Administración.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 1

SISTRA:

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MEMORANDUM N° - 2012-BNP/.....-....

A :
Director General de la Oficina de Administración

ASUNTO : Solicita

REFERENCIA :

FECHA : San Borja,

Es grato dirigirme a usted a fin de manifestarle que en el marco de la programación de actividades del Plan Operativo Institucional año, se requiere la adquisición del (bien) o contratación del (servicio) en tal sentido se adjunta:

Pedido de Compra (del Modulo de Logística del SIGA) N°	
Pedido de Servicio (del Modulo de Logística del SIGA) N°	
Requerimientos	
Especificaciones Técnicas (Anexo 2)	
Términos de Referencia (Anexo 3)	

} Marcar con un aspa

Características del Gasto

Justificación del gasto	
Actividad del POI	
Tarea del POI	

Atentamente,

V° B° y
sello del
Área
Usuaría

Firma y Sello de la Dirección General del Área Usuaría	V° B° Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la OA	V° B° Oficina de Administración	V° B° Área de Presupuesto de Oficina de Desarrollo Técnico
Firma en señal de respaldo al requerimiento del Área Usuaría	Visa y sella luego de efectuar la Indagación o Estudio de Mercado y solicita la Certificación Presupuestal	Visa y sella Solicitando la Certificación Presupuestal	Visa y sella cuando se ha emitido la Certificación Presupuestal
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



ANEXO Nº 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS

- 1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
- 2. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA:** Determinación del servicio que se desea contratar
- 3. FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación
- 4. ACTIVIDADES:** Detalle de actividades que debe realizar el prestador del servicio o consultoría.
- 5. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:** Describir los requisitos del proveedor del servicio
 - a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
 - b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresarla en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)
 - c) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
- 6. ENTREGABLE O PRODUCTO:** Indicar el producto que se obtendrá como resultado del servicio.
- 7. PERÍODO DEL SERVICIO:** en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación. Podrá incluir plazos parciales.
- 8. MONTO REFERENCIAL:** Indicar el monto de la prestación en Nuevos Soles.
- 9. LUGAR DE LA PRESTACION:** Indicar el lugar donde se llevara a cabo el servicio
- 10. FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o la prestación del servicio.
- 11. CONFORMIDAD:** Indicar cuál es la Dirección u oficina encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)
- 12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

Vº Bº y
sello del
Área
Usuaría

Vº Bº
de la
Dirección
General
del Área
Usuaría



Vº Bº de la
Unidad Orgánica Usuaría



ANEXO N° 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN:** Área usuaria que requiere el bien.
2. **OBJETO:** Adquisición de bienes, suministros de bienes
3. **FINALIDAD PUBLICA:** Expresar el beneficio público que se lograra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado
 - a) Descripción detallada, color, peso código o cualquier otra característica de los bienes de ser el caso.
En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía.
 - c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: Puede ser llave en mano, o sea funcionando o solamente el material que se requiere.
 - d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos número y código, de acuerdo al producto (puede ser sanitario, eléctrico, etc.)
 - e) Condiciones Adicionales (información complementaria)
5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar calendarios de entregas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

6. **LUGAR DE ENTREGA:** En el almacén de la Biblioteca Nacional sito en Av. De la Poesía 160 San Borja. En caso de requerirse la entrega llave en mano en lugares distintos, señalar dirección en que entregará.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la entrega o mediante entregas parciales señalados en el calendario de entregas previsto en el numeral 6.
8. **CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN:** El área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad de la recepción del bien (indicar expresamente el nombre del área). El bien ingresará por Almacén, en los casos de llave en mano contará con la presencia del área usuaria/técnica para su recepción, con lo que se emitirá la conformidad de la recepción de bien.
9. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

V° B° de la
Unidad Orgánica Usuaria



V° B° y
sello del
Área
Usuaria

V° B°
de la
Dirección
General
del Área
Usuaria





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.3

Fecha : 28/08/2012
Hora : 17:59
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

01245

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION GENERAL DESARROLLO TECNICO
Entregar a Sr(a) : ORIHUELA VICUNA MARIA DEL CARMEN
Fecha : 08/06/2012
Tarea : C0004 PROYECTOS DE INVERSION
Motivo : ADQUISICION DE SWITCHES Y TELEFONOS IP

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0018	21	045	0010	9002	2046046	6000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
140600120097	COMPUTADORA 3.2 GHZ	2.6.7 1.6 2	3.00	UNIDAD

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos

Versión :
Páginas : Página 7 de 9

Código del Procedimiento:

ANEXO N° 5

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.3

Fecha : 03/09/2012

Hora : 15:42

Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

00564

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ABASTECIMIENTO
Entregar a Sr(a) : CANALES STELLA SARITA SOLEDAD
Fecha : 03/09/2012
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : LOCACION DE SERVICIO-SERVICIO DE JARDINERIA-DOS MESES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0008	21	045	0010	9002	3999999	5000872

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Valor S/.	Unidad Medida
180200040009	SERVICIOS DE JARDINERIA INTEGRAL	2.400.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión :
Páginas : Página 8 de 9
Código del Procedimiento:

ANEXO N° 6

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Fecha : 27/08/2012
Hora : 15:47
Página : 1 de 1

REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO DE PEDIDOS

TIPO PROCESO : ASP ESTADO : AUTORIZADO

TIPO : Bien NUMERO CONS. : 143 FECHA CONS. : 27/08/2012 FECHA APROBACION : 27/08/2012 DOCUMENTO : PEDIDO 01788
CONCEPTO : ADQUISICION DE ESCRITORIOS SEGUN MEMORANDUM N° 191-2012-BNP/DN. VALOR TOTAL : 5.100.00 MONEDA : S/.

ITEM	DESCRIPCION	UND. MED.	CANTIDAD	PRECIO	VALOR REFEREN	AFECTACION PRESUPUESTAL				CENTRO DE COSTO					
						R/P	META	CLASIF	CANTIDAD	VALOR	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD		
786437850011	ESCRITORIO DE MELAMINA	UNIDAD	2.0000	2,550,000000	5,100.00	1	00	0002.2	3.2	1.2	2	5,100.00	1.1	D.N	2.0000

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Eco. Sarita S. Canales Stella (e)
Abastecimiento y Servicios Auxiliares

FIRMA DEL RESPONSABLE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 7

Fecha : 28/08/2012
Hora : 17:41
Página : 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000713

1.-Información del Proceso

Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCESO
 Objeto del Proceso : BIEN
 Síntesis de Especificaciones Técnicas: ADQUISICION DE ESCRITORIOS SEGUN MEMORANDUM N° 191-2012-BNP/DN.
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución:
 Base Legal : Literal h), Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : MEMORANDUM N° 1199-2012-BNP/OA
 Informado con Documento N° : MEMORANDO N° 854-2012-BNP/ODT
 Valor Referencial : S/. 5,100.00 Nuevos Soles

Fecha 28/08/2012

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2012					
1-00	0002	21 006.0007.9001.3999999.5000002	1.1 DIRECCION NACIONAL	2.6.3 2.1 2	5,100.00
				Sub Total	5,100.00
				Total	5,100.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	5,100.00
	Total	5,100.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCESO
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto





DIRECCIÓN TÉCNICA:
DIRECCIÓN GENERAL: OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO: 07 de Setiembre del 2012
FECHA:
PAGINA: 1

Área Usuaria | Dirección Técnica o General del Área Usuaria | Dirección General OA | Abastecimiento y Servicios Auxiliares | Dirección General ODT | Área de Presupuesto

