

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: PFP-04-F-001
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

Formulario Proceso CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PFP-04-001

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD N°:	Número consecutivo de uso exclusivo del área de presupuesto
FECHA DE SOLICITUD:	Anotar la fecha del día en que efectúa la solicitud.
UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre de la Unidad Académica o Administrativa emisora de la solicitud
NOMBRE PROYECTO (si aplica):	Indicar el nombre del proyecto si el requerimiento o adquisición está inmerso o forma parte de éste, caso contrario invalida el espacio.
CÓDIGO CUP PROYECTO (si aplica):	Anotar el código RUP si corresponde a un proyecto, de lo contrario invalidar el espacio.
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Indicar el nombre de la persona que solicita la partida presupuestaria.
CARGO DEL SOLICITANTE:	Anotar el cargo que ejerce la persona que solicita la partida presupuestaria.
CORREO ELECTRÓNICO:	Anotar el correo electrónico de la persona que solicita la partida presupuestaria.
TELEF EXT.:	Anotar el número de teléfono de la persona que solicita la partida presupuestaria.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	Espacio para ingresar algún dato adicional que considere relevante y no exista un casillero específico.
TIPO DE GASTO:	Marca el tipo de gasto que afecta a la partida que solicita. GASTO CORRIENTE: GASTO DE INVERSIÓN:
CONCEPTO DEL GASTO:	Detallar el fin específico que se dará a los recursos económicos, por ejemplo cancelación de viáticos autorizados para prestación de servicios institucionales al Ing.xxxxx , compra de equipos informáticos para la Facultad xxxx, adquisición de 1000 libros, etc.
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA SOLICITADA:	Anotar el valor que solicita se otorgue la certificación presupuestaria, incluyendo los impuestos fiscales.
PLAZO ESTIMADO DE VIGENCIA:	Se detallará el plazo que se mantendrá vigente la partida presupuestaria.
FORMA DE PAGO:	Indica si el pago a realizar corresponde a un pago parcial o un pago total del bien o servicio adquirido.
FIRMA DEL SOLICITANTE:	Registra la firma de la persona que solicita la certificación de la partida presupuestaria.