Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IPD/GG

Lima 17 de abril de 2019

VISTOS:

El Informe N° 803-2019-UPTO/IPD, emitido por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 023-2019-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 421-2019-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1891-2019-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 318-2019-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Memorando N° 1574-2019-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el Titular de la Entidad es responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación, y el Control del Gasto, de conformidad con el mencionado Decreto Legislativo, Leyes del Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, mediante Directiva N° 1-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 3-2019-EF/50.01, se establecieron, entre otras, pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional;

Que, el artículo 6 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que: "La Oficina de Presupuesto, o la que haga las veces, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos; así como coordina y controla la información de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones los que constituyen en el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 41-2018-IPD/GG, de 19 de noviembre de 2018, se aprobó la Directiva: "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte", con la finalidad de establecer orientaciones técnicas y operativas complementarias para la ejecución y control del presupuesto asignado al Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte (IPD);

Que, mediante Informe N° 803-2019-UPTO/IPD, de fecha 21 de febrero de 2019, la Unidad Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación estimó conveniente proponer la actualización de la Directiva: "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342 Instituto

Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 41-2018-IPD/GG, considerando la normatividad presupuestaria vigente;

Que, mediante Informe N° 023-2019-UOM/IPD, de fecha 4 de marzo del 2019, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación elevó a la Jefatura de la Oficina de Presupuesto y Planificación la Directiva actualizada denominada "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte", con el propósito de organizar la gestión presupuestaria de las unidades de organización del IPD, verificando los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normativas presupuestarias vigentes;

Que, mediante Memorando N° 421-2019-OAJ/IPD, de fecha 1 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica solicitó a la Oficina General de Administración opinión que valide la propuesta de Directiva: "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte";

Que, mediante Memorando N° 1891-2019-OGA/IPD, de fecha 3 de abril de 2019, la Oficina General de Administración validó el proyecto de la citada Directiva;

Que, mediante Informe N° 318-2019-OAJ/IPD, de fecha 11 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que se cumplía con los requisitos legales para la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva: "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte";

Que, resulta necesario aprobar la mencionada propuesta de Directiva, cuyo objetivo es establecer las orientaciones técnicas y operativas para la adecuada ejecución y control del presupuesto asignado a las unidades de organización del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte;

Que, de conformidad con las facultades previstas en la ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM y el reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias, y la delegación de facultades aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 22-2019-IPD/P;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P, de fecha 11 de febrero de 2019, se le delegó a la Gerencia General las facultades en materia administrativa para aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG, de fecha 08 de abril de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-OPP/UOM, denominado "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Instituto Peruano del Deporte";

Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Unidad Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación, Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina de Presupuesto y

Planificación, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Peruano del Deporte;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar la Directiva: "Ejecución Presupuestaria del Pliego 342 Instituto Peruano del Deporte", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°: Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del IPD. (www.ipd.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

PAMELA I. RAMÍREZ VELASQUEZ
Gerencia General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PIEGO 342 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva N° 002 -2019-IPD/OPP-UPTO

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PRESUPUESTO

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Felipe Canchos López Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto	
Revisado por:	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Mariela Esther Álvarez Muñoz Jefa de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Hermes Esmith Barrera Montoya Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Carlos Ramos Montes Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

INDICE

I. FINALIDAD 4
II. OBJETIVO 4
III. ALCANCE 4
IV. BASE LEGAL 4
V. SIGLAS 4
VI. RESPONSABILIDADES 5
VII. DEFINICIONES 7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES 8
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 9
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 16
XI. ANEXOS 17

I. FINALIDAD

Garantizar la ejecución de los recursos asignados a las actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI), verificando los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales.

II. OBJETIVO

Establecer las orientaciones técnicas y operativas para la adecuada ejecución y control del presupuesto asignado a las unidades de organización del Pliego 342: Instituto Peruano del Deporte.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación para *todas las unidades de organización* del Instituto Peruano del Deporte.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificatorias y Reglamento.
4.2 Ley N° 30879-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y Reglamento.
4.4 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.5 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
4.7 Resolución de Presidencia N° 177-2015-P/IPD, que aprueba la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte".
4.8 Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

V. SIGLAS

5.1 AIRHSP : Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público
5.2 ANPP : Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
5.3 CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
5.4 DGPP : Dirección General de Presupuesto Público
5.5 FDN : Federación Deportiva Nacional
5.6 IPD : Instituto Peruano del Deporte
5.7 OGA : Oficina General de Administración
5.8 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
5.9 OI : Oficina de Infraestructura
5.10 OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
5.11 PCP : Previsión de Crédito Presupuestario
5.12 PCA : Programación de Compromiso Anual
5.13 PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
5.14 PIM : Presupuesto Institucional Modificado
5.15 PIP : Proyecto de Inversión Pública
5.16 POI : Plan Operativo Institucional
5.17 RMP : Responsables de las Metas Presupuestarias
5.18 SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
5.19 SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
5.20 UP : Unidad de Personal

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Titular del Pliego:

Es el responsable en materia presupuestaria de la entidad. Puede delegar sus funciones en el marco de lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, concordante con el artículo 8°, literal p) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM. Entre sus funciones tiene las siguientes:

6.1.1 Gestionar el presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto, ***teniendo en cuenta*** los principios de orientación a la población, calidad de presupuesto, evidencia, legalidad y presunción de veracidad; así como otras normas vinculantes en materia presupuestal.

6.1.2 Lograr que los objetivos institucionales, metas físicas y financieras registradas en el POI y Presupuesto Institucional, respectivamente, se reflejen en la Estructura Programática para las categorías presupuestales con las que cuenta el Instituto Peruano del Deporte.

6.1.3 Lograr *la vinculación del* POI y el Presupuesto Institucional *y que estos documentos de gestión* se articulen con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.2 De la Oficina de Presupuesto y Planificación:

La OPP es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en el Pliego. Además, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Asimismo, es la única Oficina responsable de canalizar los requerimientos en materia presupuestaria al mencionado órgano rector. Para tal fin el RMP debe suministrar bajo responsabilidad, la información necesaria a la OPP.

La OPP tiene, entre otras, las siguientes funciones:

6.2.1 Brindar asistencia técnica en materia de planeamiento y presupuesto a los RMP.

6.2.2 Resolver las consultas y solicitudes de opinión técnica de los RMP en materia presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

6.2.3 Informar al titular del pliego sobre el avance de la ejecución física y presupuestaria del IPD.

6.2.4 Efectuar el seguimiento de la disponibilidad del crédito presupuestario para realizar los compromisos con sujeción a la PCA y, de ser el caso, por disposición de la Alta Dirección, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.

6.2.5 Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias, de acuerdo a la información solicitada por la DGPP.

6.2.6 Supervisar la actualización de la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del

IPD, con la finalidad de mantener la concordancia entre los costos económicos y el presupuesto asignado a la entidad.

6.2.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del crédito presupuestario, reportando a los RMP la ejecución del gasto a nivel de CCP, compromiso y devengado, a fin que éstas analicen las posibles rebajas y anulaciones que consideren convenientes, para reorientar dichos recursos a la atención de otras necesidades que se prioricen.

6.3 De los Responsables de las Metas Presupuestarias (RMP):

Los RMP tienen a su cargo las siguientes funciones:

6.3.1 Presentar a la OGA, en forma oportuna, los requerimientos de bienes y servicios para su certificación, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidas en el PEI, las actividades operativas e inversiones del POI y sujetarse a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional del IPD.

Asimismo, deben estar orientados al cumplimiento de los compromisos de mejora de desempeño asumidos por la entidad y tomar en cuenta los plazos requeridos por la OGA para el desarrollo oportuno de los procedimientos de selección vinculados con la ejecución de las actividades operativas del POI.

De ser necesario, solicitará asistencia técnica a la OGA en la formulación de sus requerimientos, que incluirá, entre otros, la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y afectaciones del gasto.

6.3.2 Establecer el cronograma mensual de la ejecución de los créditos presupuestarios aprobados de sus metas presupuestarias a fin de garantizar su certificación total.

6.3.3 Realizar el seguimiento de los créditos presupuestarios no certificados, de las CCP no comprometidas y de las CCP comprometidas y no devengadas, a fin de determinar saldos presupuestarios de libre disponibilidad y posibles rebajas de sus CCP, para su reorientación al financiamiento de otras prioridades o caso contrario comunicar su libre disponibilidad.

6.3.4 Proponer a la OPP las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, teniendo en cuenta las restricciones señaladas en la normatividad vigente.

6.3.5 Gestionar por intermedio de la OGA las solicitudes de incorporación de mayores fondos públicos provenientes de la mayor captación de ingresos, saldos de balance u otros, a fin que dicha Oficina General valide la existencia de los ingresos registrados en el SIAF SP para su financiamiento, establezca la línea de tiempo de los procedimientos de selección de las contrataciones de bienes y servicios. Dicha información, posteriormente, será remitida a la OPP para que continúe con su trámite correspondiente.

6.3.6 Gestionar las contrataciones del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y Modalidades Formativas Laborales (Practicantes), ante la OGA, a través de la UP.

6.3.7 Gestionar la modificación del POI con motivo de la aprobación de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en nivel funcional programático, según corresponda.

6.3.8 Brindar la información solicitada por la OPP cuando está la requiera

La lista de los RMP, de los Objetivos Estratégicos del PEI y los Compromisos de Mejora de Desempeño y Centros de Costo del IPD se detalla en los Anexos N° 6, 7, 8 y 9 que se adjuntan a la presente Directiva.

VII. DEFINICIONES

7.1 Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del IPD y que coincide con el año calendario; es decir, inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del presente año.

7.2 Categoría presupuestaria: Comprende el Programa Presupuestal: 101 "Incremento de la Práctica de Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas en la Población Peruana", las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP) del IPD.

7.3 Programa Presupuestal: Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios) para lograr un Resultado Específico a favor de la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de la política pública.

7.4 Acciones Centrales. Comprenden las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen al logro de los resultados de sus Programas Presupuestales. La programación financiera de las acciones centrales es similar a la de los productos de un programa presupuestal. Es decir, para cada acción central se proyecta el gasto considerando las actividades y los insumos involucrados en la ejecución de las mismas.

7.5 Asignación Presupuestaria que No Resultan en Productos (APNOP): Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. Incluye aquellas actividades que no tienen relación con los PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo.

7.6 Centro de Costo: Es aquella unidad orgánica que le genera costos a la institución, pero sólo indirectamente le añaden valor público o utilidad a los bienes o servicios finales entregados por ella.

7.7 Créditos presupuestarios: Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

7.8 Meta Presupuestaria: Producto final resultante de las actividades y proyectos establecidos en el POI. Se compone de cuatro elementos: i) Finalidad (Resultado que se espera lograr con la entrega del producto); ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para medir la entrega del producto); iii) Cantidad (número de productos a entregar), y; iv) Ubicación geográfica (ámbito local donde se ha previsto la entrega del producto).

7.9 Órgano: Es la unidad de organización de Primer y Segundo nivel organizacional en la estructura orgánica del IPD. Para efectos de la presente directiva, un Órgano es equivalente a Responsable de Meta Presupuestaria (RMP).

7.10 Presupuesto Institucional de Apertura: Es el presupuesto inicial de la entidad que es aprobado por el Titular del Pliego.

7.11 Presupuesto Institucional Modificado: Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias.

7.12 Unidad Orgánica: Es la unidad de organización de tercer nivel en la que se desagrega un órgano. Para el caso de la presente directiva, una Unidad Orgánica es equivalente a Centro de Costo o Área Usuaria.

7.13 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Comprende órganos, unidades orgánicas y áreas.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 El proceso de ejecución del gasto público comprende las siguientes etapas:

8.1.1 Etapa preparatoria para la ejecución

La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

a) Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de 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.

b) La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

c) Es expedida a solicitud de la OGA, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación por la OPP se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

d) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.1.2 Etapa de la ejecución

El Compromiso

a) Es el acto de administración mediante el cual el Jefe (a) de la Oficina de Administración a nombre de la entidad, acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

b) Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

c) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o con el responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora o con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en la entidad, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1440.

El Devengado

a) El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

b) El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

c) Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

El Pago

a) Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

b) El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la Programación del Compromiso Anual (PCA)

9.1.1 La PCA es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, que aprueba la DGPP al Pliego 342 IPD, el cual se distribuye a la Unidad Ejecutora por fuente de financiamiento y genérica de gasto.

9.1.2 El Pliego 342: IPD, a través de la OPP, según la programación de gastos informado por los RMP, distribuye y/o prioriza la asignación de la PCA a través del aplicativo Web "SIAF-Operaciones en Línea", teniendo en cuenta el presupuesto institucional aprobado para cada uno de los RMP.

9.1.3 La OPP gestionará ante la DGPP la ampliación y disminución de la PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto, según las necesidades de priorización. Asimismo, actualizará la PCA conforme a las modificaciones presupuestarias que se realicen en el periodo de ejecución del gasto.

9.1.4 Para que la OPP gestione la actualización de PCA en el ejercicio presupuestario, los RMP deberán realizar las gestiones necesarias ante la OGA para asegurar a nivel de pliego, lo siguiente:

a) La certificación del 90% del presupuesto institucional en la genérica del gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales", en el primer trimestre del año.
b) La certificación del 90% del presupuesto institucional en la genérica del gasto 2.2 "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", en el primer trimestre del año.
c) La certificación del 60% del presupuesto institucional en la genérica del gasto 2.3 bienes y servicios al primer trimestre, el 70% al II trimestre y el 90% al tercer trimestre.
d) La certificación del 80% del presupuesto institucional en la genérica del gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, y remita los cronogramas de ejecución de inversiones.
e) El registro y aprobación de la nueva necesidad en el Cuadro de Necesidades.
f) El registro y aprobación de la nueva necesidad en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de corresponder.
g) La certificación superior al 90% del presupuesto institucional en gastos corrientes cuando se realicen modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que incrementen dicha categoría del gasto.
h) La certificación superior al 90% del presupuesto institucional en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, cuando se realicen modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que incrementen dicha fuente de financiamiento.
i) Otras que dicte el órgano rector.

9.1.5 Adicionalmente, la OPP podrá gestionar la actualización de la PCA en el primer trimestre, solo en los casos que señala en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

9.1.6 La PCA no convalida los actos o acciones que se realice con inobservancia de os requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados. Asimismo, en ningún caso la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

9.2 De la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

9.2.1 La OGA, considerando el Anexo N° 01 "Modelo de Documento para Solicitar la CCP, Ampliación de CCP y PCP" de la presente directiva, gestiona ante la OPP las solicitudes de certificación de crédito presupuestario adjuntando la siguiente documentación:

a) Memorando del RMP, solicitando la adquisición de un bien o servicio e indicando el Objetivo Estratégico Institucional, la Actividad y la Tarea con las cuales se vincula en el PEI y POI, según corresponda; el cual deberá indicar los compromisos de mejora de desempeño asumidos por el IPD al cuál se encuentra vinculado.
b) Pedido de Compra o de Servicio emitido por el SIGA.
c) Requerimientos para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas y, si el caso lo amerita, Estructura de Especificaciones Técnicas.
d) Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultorías de Obras – Términos de Referencia" y, si el caso lo amerita, Estructura de Términos de Referencia.
e) Informe de Estudio de Mercado o Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
f) Reporte de CCP del SIGA – MEF.

9.2.2 La OPP recibe el expediente que sustenta la CCP y la deriva a la UPTO, quien realiza las siguientes acciones:

a) Valida la vinculación de la CCP con el Objetivo Estratégico Institucional del PEI y con las actividades y tareas del POI, además con los compromisos de mejora de desempeño asumidos por el IPD.
b) Valida el crédito presupuestario disponible en la actividad y tarea del POI con cargo a la cual se afectará la CCP.
c) Valida que el concepto del gasto sobre el cual se gestiona la CCP, guarde relación con el clasificador de gasto indicado para su afectación.
d) Evalúa la meta presupuestaria, fuente de financiamiento y clasificador o clasificadores de gasto de la CCP y las restricciones que sobre ellos hubiera en la normatividad presupuestaria vigente.
e) Validar la pertinencia de la emisión de las PCP, cuando la CCP supera el año vigente.
f) De encontrar conforme la documentación antes señalada, elabora el Anexo N° 02 "Formato de Informe de Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión de Crédito Presupuestario" de la presente directiva, y aprueba el proyecto de CCP en el aplicativo Web "SIAF-Operaciones en Línea".
g) Por otro lado, de encontrar observaciones en el expediente que sustenta el proyecto de CCP, procede a rechazar esta última en el aplicativo Web "SIAF-Operaciones en Línea", pudiendo el jefe la Unidad la UPTO de la OPP, con el propósito de dar solución inmediata a la observación u observaciones realizadas, solicitar directamente al la Unidad que registró el proyecto de CCP, la información complementaria que requiera para continuar con el trámite de su aprobación correspondiente.
h) Finalmente, deriva a la Jefatura de OPP el reporte SIAF de la CCP para que la suscriba, adjuntado un proyecto de memorando para que esta sea remitida a la OGA, conjuntamente con el Anexo N° 02 "Formato de Informe de Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión de Crédito Presupuestario", a fin de que continúe con el proceso de ejecución del gasto.

9.2.3 Consideraciones a tener en cuenta en las CCP

a) La OGA, durante el primer trimestre de cada año y a solicitud de los RMP, deberá registrar la CCP de manera anualizada de los siguientes gastos:

- La planilla del personal activo y pensionista, registrada en el AIRHSP.
- La planilla de personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), registrada en el AIRHSP.
- La planilla de practicantes registrada en el AIRHSP
- La proyección de la planilla de gastos variables y ocasionales de personal activo, pensionistas y CAS.
- La proyección de pagos de servicios básicos (agua y desagüe, luz, teléfono e internet).
- La proyección de pago de arbitrios municipales, entre otros.
- La proyección del Fondo Fijo de caja chica.
- La proyección del gasto de seguros de vida, personales, vehiculares, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, seguros de bienes muebles e inmuebles.
- Planilla de Pago de Deudas Pendientes.
- Las obligaciones que se deriven de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- Otros requerimientos que sean programados de forma anual.

Solo para gastos no programados, la OGA deberá registrar la CCP por el plazo requerido del bien o servicio.

b) La OGA, a través de sus unidades, según corresponda, es la responsable de realizar en el SIAF las anulaciones o rebajas de las CCP, tales acciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas mediante documento. Se encuentra prohibido realizar anulaciones de las CCP cuando éstas se hayan afectado previamente para realizar un gasto, contratar y/ adquirir un compromiso.

c) La aprobación de los CCP emitida por la OPP no convalida actos administrativos o actos de administración, que no se ciñan a la normatividad vigente.

d) La OPP realizará el seguimiento del avance de la ejecución del marco presupuestal de manera mensual, verificando y reportando a los RMP el avance de la ejecución del gasto a nivel de CCP, compromiso y devengado, a fin que éstas analicen las posibles rebajas y anulaciones que consideren convenientes, para reorientar dichos recursos a la atención de otras necesidades que se prioricen.

9.2.4 De las Previsiones de Crédito Presupuestario (PCP)

Solo se emite PCP en los siguientes casos:

a) Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, para lo cual se tomará en cuenta la CCP correspondiente del año fiscal en curso.

b) Cuando los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre del año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, siempre y cuando dichos recursos se encuentren programados en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presente el Poder Ejecutivo al Congreso de la República. En este supuesto, previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la CCP.

Las PCP señaladas anteriormente, serán certificadas dentro de los primeros 30 días de los años fiscales subsiguientes, y previo a la ejecución del gasto en el año fiscal correspondiente, las cuales deberán ser registradas y actualizadas en el Registro de Previsiones Presupuestarias en el año fiscal correspondiente; para lo cual los RMP proponen a la OPP las modificaciones presupuestarias que estimen pertinentes.

c) Cuando la OGA solicite CCP para gastos orientados a la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que comprometen años fiscales subsiguientes.

No incluye en este caso los proveedores contratados por la modalidad de servicios de terceros, salvo que se haya contratado bajo el procedimiento de selección denominado "Servicios de Consultores Individuales".

Para cada uno de los casos antes señalados, el Anexo N° 02 "Formato de Informe de Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión de Crédito Presupuestario", deberá estar debidamente suscrito por los Jefes de la OPP y de la OGA.

9.3 De las Modificaciones Presupuestarias

9.3.1 A Nivel Institucional

a) Procedimiento para incorporar recursos en el presupuesto institucional por Transferencias de Partidas – Tipo 001.

- Las Transferencias de Partidas del Tipo 001 son tramitados a favor del Pliego 342 IPD y son desagregados por la OPP, mediante Resolución de Presidencia.

- La OPP dentro de los 05 días calendarios de la vigencia del dispositivo legal que aprueba la transferencia de partidas, desagregará los recursos con una Resolución aprobada por el Titular del Pliego, cuya copia, dentro de los 05 días de aprobada la Resolución, será remitida a la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la Republica y Comisión de Presupuesto de la Cuenta General del Congreso de la Republica.

b) Procedimiento para incorporar recursos en el presupuesto institucional por Créditos Suplementarios – Tipo 002, provenientes de Saldo de Balance:

- El RMP coordina con los responsables de los centros de costo a su cargo, a fin de evalúa y asegura que la solicitud de incorporación de recursos provenientes de saldos de balance sean ejecutados eficaz y eficientemente.

- El RMP, en coordinación con los responsables de los centros de costo a su cargo, elaborará los formatos correspondientes al POI, a nivel de actividades, tareas e insumos.

- El RMP, mediante documento, solicita a la OGA la necesidad de incorporar mayores recursos provenientes de saldos de balance, adjuntando un informe técnico sustentatorio del requerimiento formulado por los centros de costo a su cargo, así como los formatos correspondientes al POI, Anexo N° 03: Programación de Actividades Operativas y Metas Físicas del POI 2019 y Anexo N° 04: Programación de Tareas e Insumos de las Actividades Operativas del POI 2019 de la presente directiva, previamente validados por la OPP; y, deberá indicar el origen y monto de los ingresos. Además, deberá tener en cuenta los

límites máximos de incorporación que aprueba el MEF, así como sus respectivas excepciones.

- La OGA evalúa los plazos de ejecución de las contrataciones de bienes y servicios que presente el RMP, con la finalidad de definir los procedimientos de selección. De identificar importes que por el plazo de ejecución no podrán ser ejecutados considerando el valor referencial en el presente año, el RMP coordina con la OGA para los ajustes correspondientes. Salvo que estas contrataciones sean por contratación directa, para lo cual la Unidad de Logística deberá evaluar la justificación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que estos generarán.

- La OGA, en coordinación con la Unidad de Finanzas, evalúa los ingresos para financiar los requerimientos solicitados por el RMP para financiamiento de las mencionadas contrataciones.

- La OGA verificará si las contrataciones de bienes y servicios se encuentran adecuadamente identificadas en las específicas del gasto donde se afectarán.

- La OGA remite a la OPP la solicitud de incorporación de recursos provenientes de Saldos de Balance, adjuntando la documentación sustentatoria y/o informes técnicos de los RMP, solicitando que se inicien las gestiones para su respectiva incorporación.

- La OPP revisa el expediente administrativo que sustenta la incorporación de recursos provenientes de Saldos de Balance. De no estar conforme lo devuelve a la OGA. De estar conforme, elabora un Informe de Opinión Favorable y proyecto de Resolución de Presidencia para su remisión a la OAJ, posteriormente, dicha Oficina, adjuntando el Informe Legal correspondiente, deriva el documento a la Gerencia General para que, de considerarlo conveniente, lo remita al Titular para su respectiva aprobación.

c) Otras incorporaciones de recursos por mayores fondos públicos

La solicitud de otras incorporaciones de mayores fondos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, se sujeta, según corresponda, al procedimiento antes señalado, a los documentos adicionales que requiera la OPP, a los lineamientos establecidos en la normatividad presupuestaria vigente o al marco legal que modifique expresamente el mencionado procedimiento.

9.3.2 A Nivel Funcional Programático – TIPO 003

a) El RMP sustenta la importancia de la propuesta de la modificación presupuestaria para el cumplimiento de las metas físicas del POI, adjuntando los documentos los centros de costo a su cargo, según corresponda.

b) El RMP realizará la repriorización de sus gastos programados en el POI al cierre del año fiscal, a fin de identificar el déficit y/o los saldos presupuestarios de libre disponibilidad para atender nuevos requerimientos que por su naturaleza o coyuntura no fueron programados en el mencionado Plan; para a ello, adjuntará el Anexo N° 05 "Propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático".

c) El RMP, cuando la propuesta de modificación presupuestaria implique modificaciones entre actividades operativas del POI, a nivel físico y/o financiero, adjuntará los Formatos POI establecidos por la OPP en el literal b) del inciso 9.3.1 de la presente directiva, incorporando dichas modificaciones.

d) El RMP remitirá a la OPP las propuestas de las modificaciones presupuestarias adjuntando el expediente sustentatorio correspondiente. Solo las propuestas de modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a los recursos de las Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) y Modalidades Formativas Laborales (practicantes), serán gestionadas por la OGA, para lo cual la UP, previamente coordinará con los los RMP, según corresponda.

e) La OI, en su calidad de RMP realizará el seguimiento de la ejecución del gasto de los Proyectos de Inversión Pública y el Mantenimiento de Infraestructura Deportiva a cargo del IPD, a fin de identificar los posibles saldos de libre disponibilidad para proponer a la OPP las modificaciones presupuestarias, en el marco de los lineamientos establecidos para dicha materia.

f) La OPP, en el marco de la normatividad presupuestaria vigente, revisará la propuesta de modificación presupuestaria y, de encontrarlo conforme, la aprobará en el Módulo Presupuestario del SIAF comunicándole al RMP para que continúe con el trámite correspondiente, caso contrario lo devolverá a esta, indicando el motivo de su observación.

g) Por disposición de la Alta Dirección o previa evaluación de la OPP, está última aprobará las modificaciones presupuestarias de oficio, sin las formalidades antes señaladas.

9.4 Disposiciones normativas en materia de modificaciones presupuestarias

9.4.1 Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones al cierre del año fiscal, muestran saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.

9.4.2 Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.

9.4.3 No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

9.4.4 A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.

e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero de cada año fiscal.

Para la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en efectivo" por aplicación de los casos indicados desde el inciso a) hasta el inciso e), se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el AIRHSP.

9.4.5 A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la DGPP.

9.4.6 Se encuentra prohibido realizar anulaciones presupuestarias con cargo a los recursos de la Genérica del Gasto 6. Adquisición de Activos No Financieros con la finalidad de habilitar recursos para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS.

9.4.7 Las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S", 2.3.2.8.1.4. "Aguinaldos de CAS" y 2.3.2.8.1.5 "Vacaciones Truncas de CAS" 2.3.2.8.1.6 "Entrega de Cupón o Vale por concepto de Alimentación" no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma UE del pliego, quedando solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.4. artículo 9 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
b) Traspaso de competencia en el marco del proceso de descentralización.
c) La habilitación de la partida del gasto 2.3.2.8.1.5 "Vacaciones Truncas de CAS".
d) Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático que se realicen hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.

Para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente inciso, requieren del informe previo favorable de la DGPP. Acción que deberá ser tramitada a través de la OPP.

9.4.8 Se encuentra prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación), y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma UE del pliego.

9.4.9 Se encuentra prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con la finalidad de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma UE del pliego.

9.4.10 Se encuentra prohibido efectuar modificaciones presupuestarias con cargo la Partida del Gasto 2.3.2.7.1. Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2 Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y 2.3.2.2.4. Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales. Salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma Unidad Ejecutora.

9.4.11 Está prohibido ejecutar recursos con cargo a las siguientes partidas de gasto:

a) 2.1.1.9.3.98 "Otros Gastos de Personal"
b) 2.2.1.1.2.98 "Otros Gastos en Pensiones"
c) 2.3.2.8.1.99 "Otros Gastos CAS".
d) 2.3.2.7.5.99 "Otros Gastos"

Para ejecutar los recursos previstos en las citadas específicas de gasto, los RMP deberán proponer a la OPP modificaciones presupuestarias hasta el 30 de mayo de 2019.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Toda solicitud de asignación de recursos adicionales no previstos en el Presupuesto Institucional del IPD serán atendidos con cargo a los saldos de libre disponibilidad que se identifiquen al cierre del presente año, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente.

10.2 En caso de no existir saldos de libre disponibilidad y haber cumplido con el nivel de avance porcentual establecido para las certificaciones, señaladas en el inciso 9.1.4 de la presente directiva, el RMP deberá remitir a la OPP la siguiente información:

a) La programación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM, certificado.
b) La programación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM, comprometido.
c) La programación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM, devengado.
d) Sustentar por que la demanda adicional no fue prevista en el Presupuesto Institucional Modificado – PIM, durante las fases de programación multianual y formulación presupuestaria, por su naturaleza y coyuntura.
e) Sustento de la necesidad y prioridad de realizar el gasto.
f) Detalle de los montos por específica del gasto, modalidad de contratación por específica y cronograma mensualizado.
g) La programación de la demanda adicional, a nivel de certificado.
h) La programación de la demanda adicional, a nivel de compromiso.
i) La programación de la demanda adicional, a nivel de devengado.
j) Informe Técnico, adjuntando la información señalada en los literales anteriores, incluyendo un Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos que sustente, entre otros, que la demanda adicional solicitada deberá ser atendida con los recursos de la Reserva de Contingencia. Asimismo, se precisa que los literales d), e) y f) deben ser coordinados con la OGA.

10.3 Los RMP sujetan la ejecución de sus actividades y la atención de sus requerimientos estrictamente, al presupuesto institucional de sus metas

presupuestarias, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

10.4 Previa a la solicitud de CCP, la OGA deberá verificar la legalidad y la veracidad de los requerimientos presentados por los RMP.

10.5 La OI realizará la verificación y el seguimiento de los recursos transferidos a otros niveles de gobierno, debiendo informar a la OPP el avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública, el cumplimiento de las acciones contenidas en el convenio y en el cronograma de la ejecución física de las inversiones, en el marco de las normas de inversión.

10.6 En las específica del gasto 2.3.2.7.2.2 denominado "Asesorías desarrolladas por personas naturales", se deberá afectar únicamente:

Todo servicio que consiste en proporcionar o brindar conocimientos especializados a una persona natural o jurídica, en materia de gestión institucional, se caracterizan por ser de carácter permanente o ser continuos en el tiempo; se diferencia del servicio de "Consultoría desarrollado por personas naturales" y del "Servicio diverso realizados por personas naturales", debido a que éstos buscan resolver problemas puntuales de la institución, sin que ello implique el traslado de conocimientos especializados, siendo éstos últimos de carácter eventual.

10.7 Para el caso del Programa "La Academia", en las específicas de gasto 2.3.2.7.3.2 "Servicios de Capacitación y Entrenamiento realizado por Personas Naturales"; 2.3.2.7.2.99 "Otros Servicios Similares Desarrollados por Personas Naturales" y 2.3.2.7.11.99 "Servicios Diversos desarrollados por Personas Naturales" se afectarán únicamente: i) la contratación de Entrenadores; ii) la contratación de Monitores, Coordinadores, Auxiliares y Profesores de Natación, con Título Profesional Universitario; y, iii) La contratación de Monitores, Coordinadores, Auxiliares y Profesores de Natación, sin Título Profesional Universitario; respectivamente.

10.8 La OPP mediante documento solicitará a los RMP la información complementaria que requiera para las acciones en materia presupuestaria y de planeamiento dispuestas en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01. Modelo de documento para solicitar la CCP, ampliación de CCP y PCP.
- Anexo N° 02. Formato de informe de certificación de crédito presupuestario y previsión de crédito presupuestario.
- Anexo N° 03. Programación de actividades operativas y metas físicas del POI.
- Anexo N° 04. Programación de tareas e insumos de las actividades operativas del POI 2019.
- Anexo N° 05. Propuesta de nota modificatoria en el nivel funcional programático.
- Anexo N° 06: Responsable de metas presupuestarias a nivel de programa presupuestal.
- Anexo N°07: Objetivos estratégicos institucionales del PEI 2018-2021 del IPD.
- Anexo N° 08. Compromisos de mejora de desempeño del IPD.
- Anexo N° 09. Listado de centros de costo por responsables de meta del IPD, para el año fiscal 2019.

ANEXO N° 01: MODELO DE DOCUMENTO PARA SOLICITAR LA CCP, AMPLIACIÓN DE CCP Y PCP.

MEMORANDO N° -201X-OGA/IPD

A : .....
Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto y Planificación

ASUNTO : Solicito aprobación de nota de Certificación de Crédito Presupuestario / nota de Ampliación de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión de Crédito Presupuestario

REFERENCIA : Memorando N° - 201X-XXX/IPD

FECHA : Lima, XX de XXXX de 20XX

Me dirijo a usted, en atención al requerimiento presentado por la Dirección/Oficina/Unidad xxxxxxxxxxxxxxxxxx mediante el cual solicita la contratación del servicio denominado "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Sobre el particular, en el ámbito de su competencia funcional, solicito se sirva aprobar la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXX o la Nota de Ampliación de Crédito Presupuestario N° XXX, la misma que se encuentra registrado y trasmitido en el Módulo Administrativo del SIAF SP. Asimismo, solicito se emita la Previsión de Crédito Presupuestario (PCP) Año Fiscal XXXX, debidamente suscrita por su Despacho (considerar solo si requiere el requerimiento una PCP) Cabe indicarle que según el RMP, lo solicitado se articula con el POI de la siguiente manera.

Fuente de Financiamiento :
Compromiso de Mejora de Desemp. ño:
Objetivo Estratégico Institucional:

Meta Presupuestaria	Actividad POI	Tarea de la Actividad POI	Descripción del gasto	Clasificador del Gasto	Monto		
					CCP/AMPL CCP	PCP	Total

Finalmente, cabe manifestarle que lo solicitado se sujeta a lo dispuesto en el artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Atentamente,

ANEXO N° 02: FORMATO DE INFORME DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

INFORME DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N° XXXX- 2019-UPTO/OPP

Fecha ...../...../.....	
Memorando de solicitud de aprobación de CCP:	
Descripción del gasto de la CCP:	
Compromiso asumido por el IPD	
Objetivo Estratégico del PEI	
Actividad del POI:	
Tarea de la Actividad POI:	
Responsable de Meta Presupuestaria:	
Tipo de CCP	( ) Inicial
	( ) Ampliación

Detalle de la CCP										PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO			
Número		Fuente de Financiamiento	Meta Presupuestaria	Clasificador del Gasto	Nombre del Clasificador del Gasto	2019			2020 (c)	2021 (d)	2022 (e)	Total CCP y Previsión (b)+(c)+(d)+(e)
CCP	Previsión					PIM (a)	Monto (b)	Saldo (a) - (b)				
		RO										0.00
		RDR										
		ROC										0.00
		Total										0.00
		Fte. de Fto.: Recursos Ordinario										0.00
		Fte. de Fto.: Recursos Directamente Recaudados										0.00
		Fte. de Fto.: Recursos de Operaciones de Crédito										0.00

ANEXO Nº 03: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y METAS FÍSICAS DEL POI 2019

CENTRO DE COSTO	
CATEGORIA PRESUPUESTAL	
PRODUCTO:	
ACTIVIDAD:	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
ACCION ESTRATÉGICA	
RESPONSABLE	

Sec. Fun.		Meta de la actividad		Indicador de la	

O.E.	A.E.	Nº	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA/ FINANCIERA ANUAL		PROGRAMACIÓN ANUAL FÍSICA / FINANCIERA											
							I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
TOTAL					FISICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					FINANCIERO RO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					FINANCIERO RDR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO Nº 04: PROGRAMACIÓN DE TAREAS E INSUMOS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI 2019

UNIDAD DE ORGANIZACION:

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Ítem	Ítem / Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Clasificador	Programación	Programación Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
				TOTAL						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO Nº 05: PROPUESTA DE NOTA MODIFICATORIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

UNIDAD DE ORGANIZACION:

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código ítem	ítem / Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Clasificador	Programación	Programación Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	NOTA DE MODIFICACIÓN		NUEVO TOTAL
																								ANULACIÓN	CRÉDITO	
TOTAL										-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

ESPECÍFICA	PIM	POI	SALDO	ANULACIÓN	CRÉDITO	SALDO FINAL
2.3.1.1.1.1						
2.3.1.2.1.1						
2.3.2.1.2.1						
2.3.2.1.2.2						
2.3.2.1.2.3						
.....						
.....						
TOTAL						

ANEXO N° 06: RESPONSABLES DE METAS PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE PROGRAMA PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE DE METAS PRESUPUESTARIAS (RMP)	META PRESUPUESTARIA	ACTIVIDAD /ACCION DE OBRA		PRODUCTO Y/O PROYECTO	
PROGRAMA PRESUPUESTAL 101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA					
DIRECCION NACIONAL DE CAPACITACION TECNICA DEPORTIVA (DNCTD)	0012	5005871	CAPACITACION DE AGENTES DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
	0016	5005874	CAPACITACION DE AGENTES DEPORTIVOS PARA LA IDENTIFICACION Y DESARROLLO DE TALENTO DEPORTIVO	3000544	TALENTOS DEPORTIVOS ACCEDEN A LA INICIACION DEPORTIVA DE ALTA COMPETENCIA
	0018	5005869	CAPACITACION DE AGENTES DEPORTIVOS PARA PROMOVER LA MASIFICACION DEPORTIVA	3000788	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS (DINADAF)	0009	5003176	DESARROLLO DE ESTIMULOS A LOS DEPORTISTAS DE ALTA COMPETENCIA	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
	0011	5003258	SUBVENCION A LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
	0013	5005872	PERFECCIONAMIENTO DEPORTIVO EN CENTROS DE ENTRENAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
	0014	5005872	PERFECCIONAMIENTO DEPORTIVO EN CENTROS DE ENTRENAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEPORTIVA (DNRPD)	0015	5005873	IDENTIFICACION Y DESARROLLO DE TALENTO DEPORTIVO	3000544	TALENTOS DEPORTIVOS ACCEDEN A LA INICIACION DEPORTIVA DE ALTA COMPETENCIA
	0017	5005868	DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACION DEPORTIVA A LA POBLACION OBJETIVO	3000788	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

RESPONSABLE DE METAS PRESUPUESTARIAS (RMP)	META PRESUPUESTARIA	ACTIVIDAD /ACCION DE OBRA		PRODUCTO Y/O PROYECTO	
	0019	5005870	PROMOCION DE LOS BENEFICIOS DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, PRE DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	3000788	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS (DINASEB)	0008	5001515	DOTACION DE SERVICIOS BIOMEDICOS A LOS DEPORTISTAS	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
	0010	5003258	SUBVENCION A LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS	3000423	DEPORTISTAS ACCEDEN A DESARROLLO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA
OFICINA DE COORDINACION REGIONAL, COOPERACION Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (OCR)	0020	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0021	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0022	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0023	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0024	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0025	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0026	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0027	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0028	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0029	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0031	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0032	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

RESPONSABLE DE METAS PRESUPUESTARIAS (RMP)	META PRESUPUESTARIA	ACTIVIDAD /ACCION DE OBRA		PRODUCTO Y/O PROYECTO	
	0033	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0036	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0037	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0038	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0039	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0040	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0041	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0043	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0044	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0045	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0047	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0048	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA (OI)	0001	6000032	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION
	0002	4000166	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2161813	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS DE LA VILLA DEPORTIVA NACIONAL -VIDENA, SAN LUIS, LIMA
	0003	6000001	EXPEDIENTE TECNICO	2201258	MEJORAMIENTO DEL ESTADIO DEL CENTRO POBLADO CERRO ALEGRE, DISTRITO DE IMPERIAL - CANETE - LIMA

RESPONSABLE DE METAS PRESUPUESTARIAS (RMP)	META PRESUPUESTARIA	ACTIVIDAD /ACCION DE OBRA		PRODUCTO Y/O PROYECTO	
	0004	6000001	EXPEDIENTE TÉCNICO	2277989	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO JOHNNY BELLO, DISTRITO DE LA VICTORIA - LIMA - LIMA
	0005	4000166	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2322487	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO DE ATLETISMO DEL COMPLEJO DEPORTIVO 3 DE OCTUBRE EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO, REGION JUNIN
	0006	4000166	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2346436	CREACION DE LOSA MULTI DEPORTIVA EN EL CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA, DISTRITO DE TAHUAMANU, PROVINCIA DE TAHUAMANU - MADRE DE DIOS SANTA MARIA - DISTRITO DE TAHUAMANU - PROVINCIA DE TAHUAMANU - DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS
	0007	4000166	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2400705	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y EDUCATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO DEPORTIVO EXPERIMENTAL CEDE JULIA SANCHEZ DEZA CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE LIMA - REGION LIMA
	0030	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0042	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0046	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0087	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0088	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

RESPONSABLE DE METAS PRESUPUESTARIAS (RMP)	META PRESUPUESTARIA	ACTIVIDAD /ACCION DE OBRA		PRODUCTO Y/O PROYECTO	
	0089	5006204	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0090	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0091	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0092	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0093	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0094	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0095	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0096	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)	0034	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
	0035	5006204	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	3000798	POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

ANEXO N° 07: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DEL PEI 2018-2021 DEL IPD.

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
1	***Incrementar la masificación de la actividad física, deportiva y recreativa en la población peruana.*** La masificación está considerada como un componente estratégico de la Política Nacional del Deporte, y tiene como elemento primordial la práctica regular de la actividad física de la población en general, en especial de aquella comprendida entre los 5 y 17 años, para ello se hace necesaria la participación de las instituciones educativas y demás entidades de los tres niveles de gobierno, tanto para la promoción, así como para la capacitación de agentes deportivos y la habilitación de infr iestructura deportiva, que aseguren la sostenibilidad de las actividades programadas.
2	***Incrementar el número de talentos deportivos que acceden a la iniciación deportiva de alta competencia.*** Las personas con condiciones deportivas inician la formación en un deporte y se van desarrollando hasta consolidarse y dominar la disciplina deportiva elegida. En esta fase, la práctica del deporte se centra en el aprendizaje y especialización de la disciplina deportiva para la búsqueda de logros de metas individuales y grupales, siempre pensando en su formación y desarrollo y no necesariamente en el logro de medallas o campeonatos.
3	***Incrementar y mejorar el nivel del deporte peruano en los eventos competitivos.*** El nivel de compromiso y disciplina requerido para mantenerse en un nivel de alta competencia, demanda la profesionalización del deportista, es decir una dedicación exclusiva al deporte elegido. La participación en competencias internacionales de alto nivel permitirá evaluar y perfeccionar constantemente su rendimiento físico, técnico, táctico y psicológico
4	***Fortalecer la rectoría del IPD en el SISDEN.*** En la mayoría de los casos, los organismos que forman parte del SISDEN trabajan de manera aislada y muchas veces incluso compiten entre ellos. Se necesita continuar con los esfuerzos para mejorar la articulación entre los diferentes entes del gobierno y en especial del IPD con las Federaciones Deportivas Nacionales y las universidades. Para que el SISDEN funcione de manera articulada no sólo es necesario desarrollar una visión y estrategia de largo plazo, sino la gestión estratégica del sistema.
5	***Implementar una gestión por resultados en los diferentes servicios (hacia adentro y hacia afuera) que brinda el IPD a sus usuarios.*** Este objetivo está vinculado a la Política de Calidad del IPD, cuya implementación permite la mejora continua de los procesos y la consolidación de la imagen institucional como una organización eficiente y transparente.
	Implementar una gestión del riesgo de desastre. De acuerdo a lo dispuesto por CEPLAN, el IPD debería tener un objetivo referido a la gestión del riesgo de desastres que incluye acciones estratégicas permanentes y otras de carácter contingente asociados a la respuesta inmediata frente a alguna emergencia, a la rehabilitación y la reconstrucción, las cuales permitirían al IPD continuar brindando sus servicios a la comunidad deportiva.

ANEXO N° 08: COMPROMISOS DE MEJORA DE DESEMPEÑO DEL IPD.

N°	COMPROMISO	RESPONSABLE
1	Documento de lineamientos que incluya propuesta de tipo de incentivos y estímulos respecto a la post carrera del deportista, para reinsertarlo al ámbito laboral, con el fin de asegurarse un ingreso económico luego de su carrera deportiva.	Dirección Nacional de Capacitación y Técnica y Deportiva
2	Actualizar los lineamientos de las Actividades de Masificación orientados a ampliar el número de talentos que eventualmente llegarán a la alta competencia, incluyendo actividades que busquen desarrollar y/o mejorar habilidades o capacidades que requieran deportistas de alto rendimiento.	Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte
3	Fortalecer las capacidades de los agentes deportivos (jueces, técnicos, entrenadores scouts, entre otros) para las actividades de masificación, iniciación deportiva, formación y alta competencia.	Dirección Nacional de Capacitación y Técnica y Deportiva
4	Definir nuevos criterios para acceder a las subvenciones incluyendo variables tales como: cumplimiento de metas deportiva, nivel de organización de cada federación (medida a través del nivel de cumplimiento de la directiva de subvenciones), informe de los Estados Financieros de las Federaciones respecto a las subvenciones recibida, perfiles de personal administrativo, capacidad de autofinanciamiento, actualización de la base de datos del Sistema Deportivo Nacional - SISDEN, entre otros. Asimismo, desarrollar un sistema de rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por el IPD, relacionado a metas deportivas, enfocado en los logros alcanzados a nivel de eventos nacionales e internacionales, que sea vinculante al otorgamiento de las subvenciones.	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
5	Actualizar la denominación de deportista calificado (DC) o deportista calificado de alto nivel (DECAN), reconocido por las Federaciones, el IPD y el Comité Olímpico Peruano - COP, así como las escalas de incentivos económicos que brinda el PAD y el Programa Maratonistas considerando los objetivos que se persiguen alcanzar con estos programas, las cuales deben estar especificadas en el manual de indicadores metodológicos. Sobre la base de estas definiciones, se establecerán criterios, requisitos y procedimientos más adecuados.	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados

Nº	COMPROMISO	RESPONSABLE
6	Analizar, determinar e inventariar los recursos y necesidades reales de los Centros de Alto Rendimiento (CAR), considerando su tamaño y capacidad instalada, así como la cantidad de beneficiarios y el número de agentes deportivos por disciplina deportiva, los insumos e implementos deportivos.	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
7	Analizar posibles incentivos para que la empresa privada invierta en el deporte como una alternativa adicional de financiamiento, con el fin de impulsar el deporte y lograr un mayor alcance a nivel nacional.	Comité de Mecenazgo
8	Identificar la infraestructura deportiva a nivel nacional, tanto la gestionada por el IPD, como por los Gobiernos Regionales y Locales.	Oficina de Infraestructura
9	Modernizar la plataforma del Sistema Integral Deportivo Nacional -SISDENA, de tal manera que se cuente con información completa y actualizada de deportistas, agentes deportivos, infraestructura, federaciones, entre otros. Asimismo, el SISDENA debe poder registrar los costos unitarios por disciplina deportiva, así como debe permitir exportar o descargar la información en un archivo o reporte.	Oficina General de Administración
10	Mejorar los criterio de distribución de la asignación presupuestaria del Programa Presupuestal (PP) 101 "Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana", de tal manera que asegure la asignación presupuestal y ejecución de las actividades que permitan cerrar la brecha de atención del PP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Definir y priorizar campos de investigación en ciencias aplicadas al deporte de la alta competencia para la mejora del desempeño del deporte peruano.	Dirección Nacional de Servicios Biomédicos.

ANEXO N° 09: LISTADO DE CENTROS DE COSTO POR RESPONSABLES DE META DEL IPD PARA EL AÑO FISCAL 2019.

RESPONSABLE DE META PRESUPUESTARIA	CENTRO DE COSTO	
	ID	NOMBRE
GERENCIA GENERAL	**01.01**	**PRESIDENCIA**
	01.01.01	GERENCIA GENERAL
	01.01.02	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE
	01.01.03	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	**01.02**	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	**01.03**	**OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**
	01.03.01	UNIDAD DE PRESUPUESTO
	01.03.04	UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y PRE INVERSIÓN
	01.03.03	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
	01.03.02	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	**01.04**	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
	01.04.01	UNIDAD DE PERSONAL
	01.04.02	UNIDAD DE FINANZAS
	01.04.03	UNIDAD DE LOGÍSTICA
	01.04.04	UNIDAD DE INFORMÁTICA
	01.04.06	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO NACIONAL
	01.04.05	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
	01.04.07	COORDINACIÓN DE COMPLEJOS DEPORTIVOS
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	**01.05**	**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
	01.05.01	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
	01.05.02	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
	01.05.03	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	**01.06**	**OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	**01.07**	**OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEPORTIVA	**01.08**	**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DEPORTIVA**
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECREACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE	**01.09**	**DIRECCIÓN NACIONAL DE RECREACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE**
DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	**01.10**	**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS**
DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	**01.11**	**DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA**
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BIOMÉDICOS	**01.12**	**DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BIOMÉDICOS**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	**02**	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**