



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución de Gerencia General N° 004-2020-IPD/GG

Lima, 15 de enero de 2020

VISTOS: El Memorando N° 007423-2019-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 006850-2019-OGA/IPD emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 000139-2019-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 007500-2019-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 1184-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, establece que el Instituto Peruano del Deporte (en adelante, el IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, mediante Procedimiento PE03.01.02, Versión 1 denominado "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, se establecen los lineamientos y procedimientos necesarios para la elaboración, aprobación y modificación oportuna de los documentos internos de soporte a los procesos del IPD;

Que, mediante Proveído N° 007422-2019-OPP/IPD, de fecha 10 de diciembre del 2019, la Oficina de Presupuesto y Planificación, solicitó a la Unidad de Organización y Métodos, presentar una propuesta de mejora sobre el proceso de certificación presupuestaria, con la finalidad de simplificar pasos y mejorar los tiempos utilizados;

Que, mediante Memorando N° 006850-2019-OGA/IPD, de fecha 20 de diciembre del 2019, la Oficina General de Administración, en atención al Memorando N° 007423-2019/OPP de fecha 17 de diciembre del 2019 remitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, emite opinión favorable sobre el proyecto de procedimiento denominado "Aprobación y/o Modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión del Crédito Presupuestario";

Que, mediante Memorando N° 007500-2019-OPP/IPD, de fecha 20 de diciembre de 2019, la Oficina de Presupuesto y Planificación remitió el Informe N° 000139-2019-UOM/IPD, de la misma fecha, en virtud del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación emitió opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de procedimiento denominado "Aprobación y/o Modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión del Crédito Presupuestario", sustentando que dicho procedimiento permite contar con un instrumento para agilizar y sistematizar el proceso de aprobación y/o modificación de la certificación de crédito presupuestario y previsión del crédito presupuestario;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Que, mediante Informe N° 1184-2019-OAJ/IPD, de fecha 31 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que resultaba viable la aprobación del proyecto de procedimiento denominado "Aprobación y/o Modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión del Crédito Presupuestario", correspondiendo la emisión del acto resolutivo; y,

De conformidad con 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; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y su modificatoria; el Procedimiento PE03.01.02, Versión 1 denominado "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG; y,

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; y, de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del procedimiento

Aprobar el Procedimiento PE01.01.02.02, Versión 1, denominado "Aprobación y/o Modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión del Crédito Presupuestario", el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogación

Derogar los dispositivos que se opongan al procedimiento aprobado en la presente resolución.

Artículo 3°.- Cumplimiento

Encargar a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Planificación, el cumplimiento de la presente resolución.

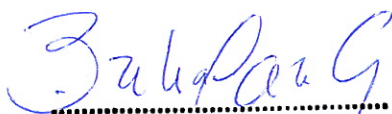
Artículo 4°.- Notificación

Notificar la presente resolución a las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte, así como a los interesados, para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicación

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


ERICA LANG
Gerencia General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

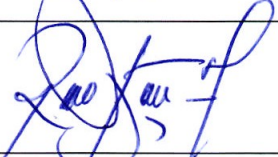
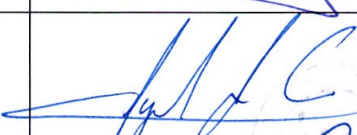
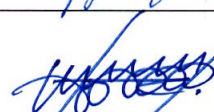


APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Procedimiento: PE01.01.02.02

Versión: 1

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Fiorella del Carmen Robles Aquino Analista II en el Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado por:	Jean José Milla Tello Jefe de la Unidad de Presupuesto	
Revisado por:	Renato Ricardo García Arribasplata Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Jesús Mariano Espinoza Sánchez Jefe(e) de Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración inicial del documento	10/12/2019



INDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	ALCANCE	4
IV.	SIGLAS	4
V.	RESPONSABLES	5
VI.	DEFINICIONES	5
VII.	CONDICIONES.....	5
VIII.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES	9
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
X.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
XI.	INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO.....	13
XII.	REGISTROS.....	14
XIII.	ANEXOS.....	14



I. OBJETIVO

Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de producción programadas por las Unidades de Organización del IPD, a través del proceso objeto de este documento.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificatorias y Reglamento.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y Reglamento.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6 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.
- 2.7 Resolución Directoral N° 036-2019-Ef/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" así como sus modelos, formatos, ficha y guía.

III. ALCANCE

El alcance del presente documento comprende desde la remisión del requerimiento de aprobación y/o modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión de Crédito Presupuestario, por parte de la Oficina General de Administración hasta el despacho del memorando emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación a la Unidad de Personal, Unidad de Logística o Unidad de Finanzas, según corresponda, acto final que valida la referida aprobación y/o modificación.

IV. SIGLAS

- | | | |
|------|----------------|---|
| 4.1 | AIRHSP | : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público |
| 4.2 | CAS | : Contrato Administrativo de Servicios |
| 4.3 | CCP | : Certificación de Crédito Presupuestario |
| 4.4 | DC | : Deportista Calificado |
| 4.5 | DECAN | : Deportista Calificado de Alto Nivel |
| 4.6 | DINADAF | : Dirección Nacional del Deporte de Afiliados |
| 4.7 | GG | : Gerencia General. |
| 4.8 | IPD | : Instituto Peruano del Deporte. |
| 4.9 | MINEDU | : Ministerio de Educación. |
| 4.10 | OAJ | : Oficina de Asesoría Jurídica. |
| 4.11 | OGA | : Oficina General de Administración. |
| 4.12 | OPP | : Oficina de Presupuesto y Planificación. |
| 4.13 | P | : Presidencia. |
| 4.14 | PCA | : Programa de Compromiso Anual |
| 4.15 | PCP | : Previsión del Crédito Presupuestario |
| 4.16 | RMP | : Responsables de las Metas Presupuestarias |
| 4.17 | SIAF-SP | : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. |
| 4.18 | SIGA | : Sistema Integrado de Gestión Administrativa |
| 4.19 | UFIN | : Unidad de Finanzas |

- 4.20 UL : Unidad de Logística
4.21 UO : Unidad de Organización
4.22 UP : Unidad de Personal
4.23 UPTO : Unidad de Presupuesto.

V. RESPONSABLES

- 5.1 La OGA, es responsable de solicitar a la UPTO de la OPP, la aprobación y/o modificación de la CCP o PCP, remitiendo para ello la documentación sustentatoria aplicable, garantizando que esta cumpla con todos los requisitos pertinentes para tal fin.
- 5.2 La OPP, a través de la UPTO, es responsable de suscribir la CCP o PCP y la revisión y adecuado control de estas, luego de la evaluación del cumplimiento de los requisitos aplicables para tal fin, así como, del seguimiento a la ejecución del crédito presupuestal.
- 5.3 La OGA, la OPP y la UO son responsables del seguimiento 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.

DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se considerará las siguientes definiciones:

- 6.1 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.2 **Previsión de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. La citada previsión señala el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector.
- 6.3 **Proyección Nominal Anualizada:** Planilla nominal mensual del personal proyectada al 31 de diciembre del año en curso
- 6.4 **Reconocimiento de deuda:** Obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio.
- 6.5 **Registro anualizado:** Certificación de crédito presupuestario anual
- 6.6 **Unidad de Organización:** Son los órganos y unidades orgánicas pertenecientes al IPD.

CONDICIONES

- 7.1 La gestión documental del proceso de CCP o PCP incluyendo su modificación, se realiza en formato digital a través del sistema informático empleado para tal fin. Sin embargo, si este presenta fallas, la gestión se realizará provisionalmente en forma física precisando las razones de dicha falla en el mismo documento emitido por la OGA, la OPP y la UO, debiendo luego completar su procedimiento mediante la emisión digital.

7.2 Las UO competentes para solicitar la aprobación y/o modificación de la CCP o PCP a través de la OGA, son la UL, UP o UFIN, en el marco de la competencia de cada una de estas. Para lo cual incluyen en el sistema informático de gestión documental, toda la documentación requerida para la ejecución del trámite correspondiente.

7.3 La UO que, por mandato expreso, requiera presentar y/o archivar el formato físico de aquellos documentos generados en el sistema informático de gestión documental, debe obtenerlos del repositorio digital del mismo.

7.4 La CCP o PCP y su modificación, se considera como válida cuando el (la) Jefe (a) de UPTO suscriba el Memorando dirigido a la UO correspondiente.

7.5 SOBRE LA APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA CCP

7.5.1 La remisión del requerimiento de CCP o su modificación es realizada por la OGA, debiendo adjuntar la siguiente documentación, además del Formato de Memorando de solicitud detallado en el Anexo N° 1 de este documento:

a) Para la contratación de bienes y servicios:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados, con la estructura de costos de ser el caso.
- Pedido del SIGA, suscrito por el Jefe de la UO.
- Documento que determine el costo del bien o servicio.

- Para servicios de capacitación y similares, el formato de memorando debe indicar su vinculación al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) vigente, de corresponder.
- Para servicios de mantenimiento, el formato de memorando debe indicar su vinculación al plan de mantenimiento vigente, de corresponder.

b) Para la contratación de obras:

- Formato de Memorando, que precise su vinculación al plan de inversiones vigente.
- Documento de aprobación del expediente técnico.

c) Para la contratación de personal bajo el régimen especial CAS:

- Para los casos de renovación:
Informe de la UP que contenga la Proyección Nominal Anualizada de la Ejecución del CAS al Cierre del Año Fiscal.
- Para procesos nuevos:
 - Informe de la UP que sustente la necesidad, la temporalidad y la sostenibilidad del requerimiento de contratación.
 - Perfil de Puesto firmado por el Jefe del Órgano solicitante.

d) Para el pago del personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y pensionistas:

F.R.



Informe de la UP que contenga la Proyección Anualizada de la Planilla, para cada caso.

e) Para la comisión de servicios:

- a. Para el otorgamiento de viáticos
 - i. Informe de la UFIN.
 - ii. Planilla de viáticos, de acuerdo en el documento normativo aplicable.
 - iii. Informe de las actividades a desarrollar en la comisión de servicios.
 - iv. Fuera del territorio nacional: Resolución correspondiente emitida por el titular de la entidad o por el MINEDU, según corresponda.
- b. Para reembolsos de viáticos,
 - i. Informe del Jefe del Órgano solicitante.
 - ii. Informe técnico de UFIN, y de ser necesario, informe legal de OAJ.

f) Para el pago de las sentencias judiciales y laudos arbitrales:

- a. Copia del Acta del Comité de Carácter Permanente firmado por los miembros del Comité.
- b. Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, firmado por los miembros del Comité.

g) Para la administración del fondo de Caja Chica:

- a. Informe de la UO usuaria, de corresponder.
- b. Informe técnico de la UFIN.

h) Para el pago de impuesto predial, arbitrios, tasas administrativas u otros:

Orden de pago, liquidación o documento similar.

i) Para la entrega de la subvención económica a favor de personas naturales:

- a. Informe técnico económico de los subvencionados.
- b. Informe técnico deportivo de los subvencionados.

j) Para la entrega de la subvención económica a favor de personas jurídicas:

- a. Informe técnico económico de la subvención.
- b. Informe técnico deportivo de la subvención.

k) Para el reconocimiento de deuda:

- a. Informe técnico emitido por el RMP.
- b. Informe técnico favorable de la UL o UP o UFIN según corresponda.
- c. Informe legal favorable de la OAJ para todos los casos.

- l) Cuando corresponda se presenta, además:
- Convenios, contratos y/o adendas debidamente suscritos.
 - Otros documentos adicionales que la OGA remita o requiera la OPP para sustentar la aprobación de las CCP.

7.5.2 Se encuentra prohibido realizar anulaciones de las CCP cuando éstas se hayan afectado previamente para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

7.5.3 Al tratarse de una CCP bajo el concepto de subvenciones económicas a favor de personas jurídicas, el memorando de aprobación es dirigido a la OAJ con copia a la DINADAF y UFIN.

7.6 SOBRE EL REGISTRO ANUALIZADO DE LAS CCP

7.6.1 Durante el primer trimestre de cada año y a solicitud de las UO, la OGA registra la CCP anualizada de los siguientes gastos:

- La planilla del personal activo y pensionista, registrada en el AIRHSP.
- La planilla de personal 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.
- Proyección de la Planilla de pasajes y viáticos.
- Otros requerimientos que sean programados de forma anual.

7.6.2 Para gastos imprevistos, la OGA registra la CCP por el plazo requerido del bien o servicio.

7.7 SOBRE LA APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA PCP

7.7.1 Se emite PCP en los siguientes casos:

- Cuando la UP-OGA solicite CCP para gastos orientados a la contratación de personal bajo la modalidad CAS, que comprometen años fiscales subsiguientes.
- Ejecuciones contractuales superen el año fiscal, tomándose en cuenta la CCP correspondiente del año fiscal en curso, de corresponder.

c) Procedimientos de selección convocados dentro del último trimestre del año fiscal, cuya Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal. Siempre y cuando:

- a. Los recursos se encuentren programados en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.
- b. Se cuente previamente con la CCP a otorgar la Buena Pro.

7.7.2 Las PCP señaladas en los literales b) y c) del subnumeral anterior, se certifican dentro de los primeros 30 días de los años fiscales subsiguientes. Para lo cual, deben ser registradas y actualizadas en el Registro de Previsiones Presupuestarias en el año fiscal correspondiente, de acuerdo a las propuestas de modificación presupuestarias presentadas por las UO a la OPP,

7.7.3 La remisión del **requerimiento de PCP o su modificación**, es realizada por la OGA, debiendo adjuntar la siguiente documentación, además del Formato de Memorando de solicitud detallado en el Anexo N° 1 de este documento:

- a) Memorando de OGA, adjuntando el informe de la UL, UP o UFIN según corresponda, solicitando la previsión de crédito presupuestario o la modificación de la misma.
- b) Informe de UL, UP o UFIN, sustentando la previsión presupuestaria para el Año Fiscal subsiguiente.

7.8 SOBRE EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

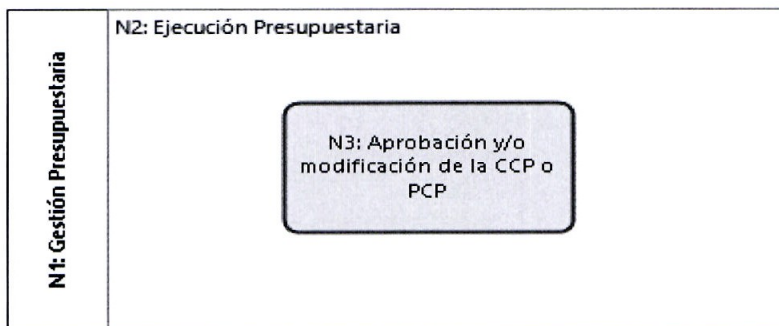
7.8.1 La OPP, a través de la UPTO y la OGA, realizan el seguimiento del avance de la ejecución del marco presupuestal de manera mensual; para posteriormente, reportar a las UO el avance de la ejecución del gasto a nivel de CCP, compromiso y devengado, a fin de que éstas analicen las modificaciones que consideren convenientes de acuerdo a la prioridad de necesidades.

7.8.2 La información relacionada con el seguimiento del avance de la ejecución presupuestal, es reportado a la Gerencia General de acuerdo a como esta lo solicite.

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES

A continuación, se presentan los procesos que, enmarcan el presente procedimiento, clasificados por niveles, los mismos que van desde un nivel cero hasta un nivel tres, el cual constituye el procedimiento objeto de este documento.

N0: PLANEAMIENTO Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA



IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
1	<u>Inicio del procedimiento:</u> Remitir expediente de requerimiento de aprobación y/o modificación de CCP o PCP a UPTO. Nota 1: De acuerdo a lo previsto en los subnumerales 7.5, 7.6 y 7.7.	OGA / Jefe (a)
2	Derivar expediente de requerimiento de aprobación y/o modificación de CCP o PCP al especialista. Validar la documentación del expediente que sustente el requerimiento. Nota 2: Para el caso de la CCP se valida lo siguiente: • Vinculación de la CCP con el OEI del PEI y actividades y tareas del POI; además de los compromisos de mejora de desempeño asumidos por el IPD. • Crédito Presupuestario disponible en la actividad y tarea del POI con cargo a la cual se afectará la CCP. • Que el concepto del gasto sobre el cual se gestiona la CCP, guarde relación con el clasificador de gasto indicado para su afectación. • Evalúa la meta presupuestaria, fuente de financiamiento y clasificadores de gasto de la CCP y las restricciones que sobre ellos hubiera en la normatividad vigente.	UPTO / Jefe (a)
		UPTO / Especialista



Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
	- Pertinencia de la emisión de las PCP, cuando la CCP supera el año vigente. Nota 3: Para el caso de la PCP se valida la pertinencia de la documentación referenciada en el subnumeral 7.7.5. ¿Es conforme? - Sí: PCP: Ir a la actividad N°7. CCP: Ir a la actividad N°8. - No: Ir a la actividad N°4.	
4	Coordinar con la UL, UP o UFIN, la remisión de la información complementaria necesaria para continuar con el trámite correspondiente. Nota 4: Mediante correo electrónico. Nota 5: La información complementaria remitida es anexada al expediente. ¿Se subsana información? - Sí: Regresar a la actividad N°3. - No: Ir a la actividad N°5.	UPTO / Especialista
5	Derivar a la jefatura de UPTO el expediente observado.	UPTO / Especialista
6	Devolver el expediente observado, mediante proveído a UL, UFIN o UP.	UPTO / Jefe (a)
7	Elaborar Informe de Disponibilidad Presupuestal y proyecto de Formato de Informe de CCP o PCP (Anexo N° 2). Continuar con la actividad N°9.	UPTO / Especialista
8	Generar CCP en el aplicativo Web "SIAP-Operaciones en Línea. ¿Se trata de una CCP de personal bajo el régimen CAS?	UPTO / Especialista

F.R.



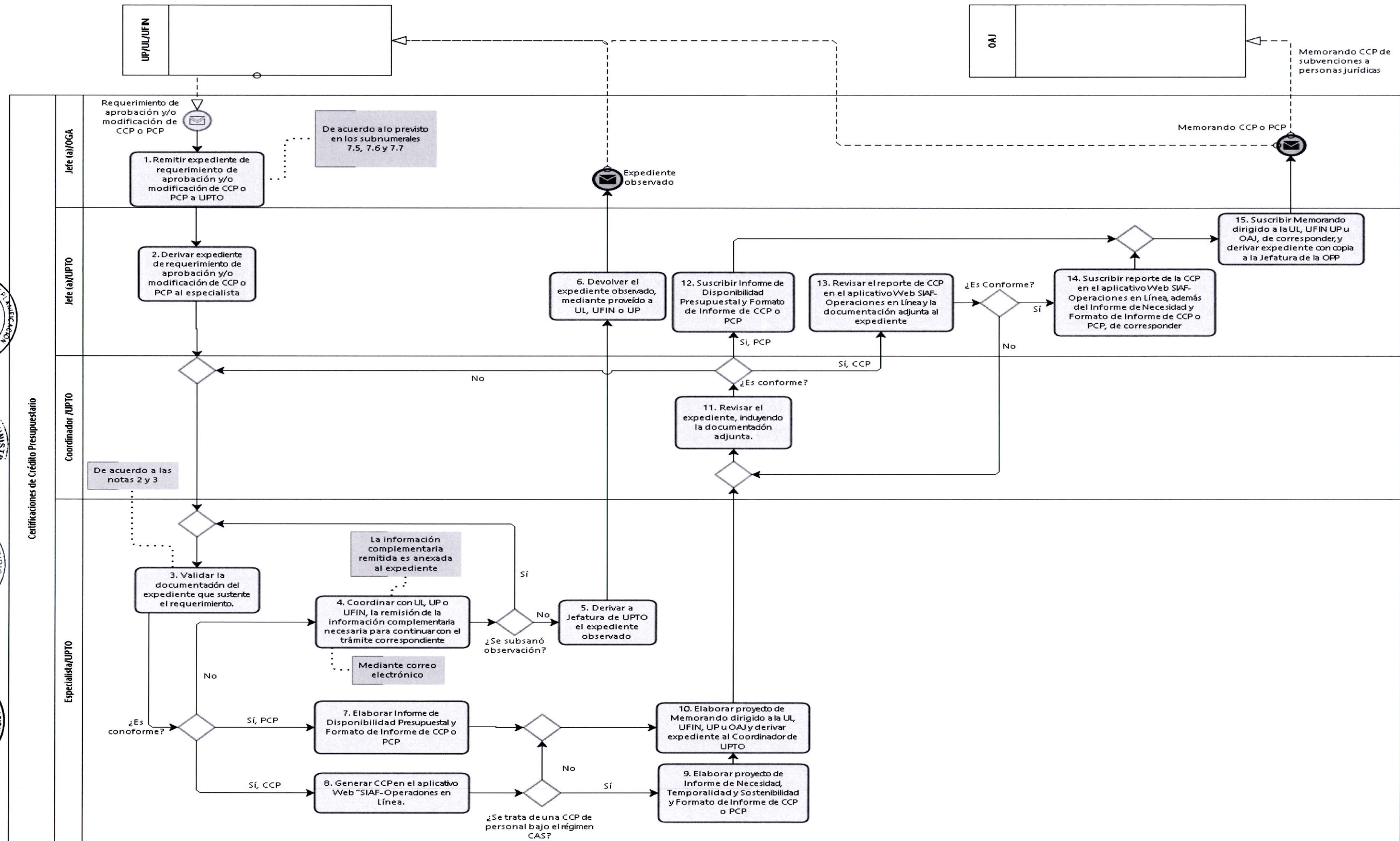


N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
	• Sí: Ir a la actividad N°9 • No: Ir a la actividad N°10.	
9	Elaborar proyecto de Informe de Necesidad, Temporalidad y Sostenibilidad, proyecto de Formato de Informe de CCP o PCP (Anexo N° 2). Continuar con la actividad N°10.	UPTO / Especialista
10	Elaborar proyecto de Memorando dirigido a la UL, UFIN, UP u OAJ y derivar expediente al Coordinador de UPTO.	UPTO / Especialista
11	Revisar el expediente, incluyendo la documentación adjunta. ¿Es conforme? • Sí: PCP: Ir a la actividad N°12. CCP: Ir a la actividad N°13. • No: Regresar a la actividad N°2.	UPTO / Coordinador(a)
12	Suscribir Informe de Disponibilidad Presupuestal y Formato de Informe de CCP o PCP (Anexo N° 2). Continuar con la actividad N°15.	UPTO/Jefe (a)
13	Revisar el reporte de CCP en el aplicativo Web SIAF-Operaciones en Línea y la documentación adjunta al expediente. ¿Es conforme? • Sí: Ir a la actividad N°12 • No: Regresar a la actividad N°9.	UPTO/Jefe (a)
14	Suscribir reporte de la CCP en el aplicativo Web SIAF-Operaciones en Línea, además del Informe de Necesidad y Formato de Informe de CCP o PCP (Anexo 2), de corresponder.	UPTO/Jefe (a)
15	Suscribir Memorando dirigido a la UL, UFIN UP u OAJ, de corresponder, y derivar expediente con copia a la Jefatura de la OPP. <u>Fin del procedimiento.</u>	UPTO/Jefe (a)

F. R.



X. DIAGRAMA DE FLUJO



XI. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

11.1 Cantidad de días transcurridos entre la remisión del memorando de solicitud de CCP, ampliación de CCP o PCP a la UPTO y la remisión del memorando de OPP a la UO correspondiente.

11.2 Porcentaje de CCP con respecto al PIM.

XII. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento (en copia impresa o en medios electrónicos), son los siguientes:

Descripción	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención (años) ¹	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Memorando que valida la CCP o PCP	1	Servidor del sistema informático de gestión documental Archivo de gestión de la UO. ²	2	8
Memorando para solicitar la aprobación y/o Medicación de la CCP o PCP	1			
Reporte de CCP	1			

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Memorando para solicitar la aprobación y/o modificación de la CCP o PCP
- Anexo N° 2: Formato de Informe de Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión de Crédito Presupuestario

¹ De acuerdo a lo definido en el subnumeral 7.3.

² De acuerdo a lo definido en el subnumeral 7.3.

MEMORANDO N° -201X-OGA/IPD

FECHA : Lima, XX de XXXX de 20XX

Objetivo Estratégico Institucional:

Atentamente,

**ANEXO N° 2: 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	Monto (a)	2020 (b)	2021 (c)	2022 (d)	Total CCP y Previsión (a)+(b)+(c)+(d)
CCP	Previsión								
		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
Total Fuente de Financiamiento									0.00

F.R.

