

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0105
		Versión: 01
		Fecha: 31/01/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	
		[KESPINOZA]
		[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹

¹ Aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 059-2021-OEFA/GEG de fecha 25 de junio de 2021.

01	<p>Objetivo Alcance Consideraciones Generales Definiciones Siglas Actividades Anexos del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en el objetivo, alcance, consideraciones generales, consideraciones generales y siglas. - Precisiones en las actividades números 1, 3, 6 y 7. Se elimina una actividad. - Se añade el diagrama de flujo en los anexos del procedimiento.
----	---	---

OBJETIVO	<p>Establecer actividades para emitir el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria en los plazos establecidos, garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.</p>
ALCANCE	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las Unidades de Abastecimiento, de Gestión de Recursos Humanos, y, de Finanzas de la Oficina de Administración. Comprende desde la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y suscripción por parte de la Oficina de Administración, según corresponda.</p>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Directiva para la ejecución presupuestaria del Año Fiscal correspondiente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las certificaciones de crédito presupuestario deben ser aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la OPP) en un plazo no mayor a un (01) día hábil, luego de ser solicitadas por el área solicitante, salvo imprevistos dados en la plataforma SIAF-SP y/o SIGA-OEFA. - En casos de imprevistos presentados en la Plataforma SIAF-SP o SIGA-OEFA, que no permitan atender las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestaria solicitadas por las áreas del OEFA, estas serán atendidas por la OPP, luego de superados los imprevistos. - Con respecto a los gastos de carácter permanente, planilla CAS y servicios básicos; las aprobaciones de certificación de crédito presupuestario se realizan de manera trimestral, semestral o anual, según corresponda. - La OPP en coordinación con la Oficina de Administración, debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la correcta ejecución del presupuesto a cargo de los/as Responsables de metas. - En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el Numeral 41.4 del Artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, el/la el/la Jefe/a de la OPP emite y suscribe la constancia de previsión presupuestaria junto con el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, recomendando al área del OEFA priorizar los recursos para su atención, tomando en cuenta el presupuesto asignado en la programación multianual.

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas solicitantes: Áreas que realizan la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria. Dependiendo de la naturaleza del gasto son: Unidad de Gestión de Recursos Humanos o Unidad de Finanzas o Unidad de Abastecimiento. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución, por la Alta Dirección del OEFA. - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Documento expedido por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del OEFA, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. - Constancia de Previsión Presupuestaria (CPP): Documento suscrito por la Oficina de Administración, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CAS: Contrato Administrativo de Servicios. - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. - CPP: Constancia de Previsión Presupuestaria - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OAD: Oficina de Administración. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria	Áreas solicitantes

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la solicitud de CCP y/o CPP	<p>UAB: Registra la solicitud de CCP y/o CPP a través del SIGA-OEFA, teniendo en consideración los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PA0201 “<i>Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección</i>”, - PA0203 “<i>Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento</i>”, o, - PA0205 “Seguimiento a los contratos”. <p>URH: Registra la solicitud de CCP a través del SIGA-OEFA (correspondiente a contrataciones bajo los regímenes CAS, servicio civil y D.L. N° 728, así como de</p>	<p>Solicitud de CCP en el SIGA-OEFA/Interfase SIAF-Módulo administrativo</p> <p>Solicitud de constancia de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA</p>	Jefe/a	<p style="text-align: center;">UAB</p> <p style="text-align: center;">URH</p> <p style="text-align: center;">UFI</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>dietarios, practicantes y secigristas) y el documento (reporte, informe u otro) que exprese la proyección de la contratación por parte de las áreas del OEFA .</p> <p>UFI: Registra la solicitud de CCP a través del SIGA-OEFA, para la atención de la planilla de viáticos, teniendo en consideración los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional", - PA0226 "Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior"; y; - PA0217 "Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica". <p>Nota: Las áreas solicitantes deben registrar sus solicitudes y derivarlas a la OPP considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades. - Prioridad del área del OEFA. - Plazo del procedimiento de contratación. 			
2	Recibir y derivar la solicitud de CCP y/o CPP	Recibe y deriva, a través del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP y/o CPP a el/la Especialista de Presupuesto para su revisión.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
3	Recibir y verificar la solicitud de CCP y/o CPP	<p>Recibe la solicitud de CCP y/o CPP a través del SIGA-OEFA y verifica su conformidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Correcta afectación del clasificador de gasto. ii) Correcta afectación de la secuencia funcional. iii) Correcta afectación de la fuente de financiamiento. iv) Otros aspectos que inciden directamente para su emisión <p>Para el caso de la solicitud de CPP, verifica que el sustento remitido por el/la Ejecutivo/a de la UAB evidencie que la ejecución de los contratos objeto del requerimiento superen el año fiscal, y estén considerados en la</p>	-	Especialista de Presupuesto	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>programación multianual correspondiente.</p> <p>¿Es conforme? No: Se devuelve el expediente en el SIGA-OEFA, para el caso de la CCP adicionalmente se rechaza en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera del SIAF-SP. Va a la actividad N° 1 Si: Va a la actividad N° 4</p>			
4	Generar y derivar el reporte de Nota de CCP y/o CPP	Genera el reporte de Nota de CCP y/o la constancia de previsión presupuestaria en el SIAF- SP y SIGA-OEFA y deriva a el/la Coordinador/a de presupuesto para su revisión.	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Especialista de Presupuesto	OPP
5	Revisar y visar el reporte de Nota de CCP y/o CPP	Revisa y visa el reporte de Nota de CCP del SIAF- SP y/o la Constancia de Previsión Presupuestaria en el SIGA-OEFA.	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
6	Aprobar y derivar la nota CCP y/o la CPP	<p>Aprueba y deriva la nota CCP y/o constancia de Previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA.</p> <p>¿La CCP requiere constancia de previsión presupuestaria? Si: Emite y suscribe la CCP. Va a la actividad N° 7 No: Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota: Esta actividad puede ser ejecutada por el/la Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación de firma.</i></p>	Nota de CCP y/o Constancia de previsión presupuestaria	Jefe/a	OPP
7	Suscribir y derivar la CPP	<p>Suscribe y deriva a las áreas solicitantes la constancia de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Constancia de previsión presupuestaria suscrita	Jefe/a	OAD



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0105

Versión: 01

Fecha: 31/01/2024

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

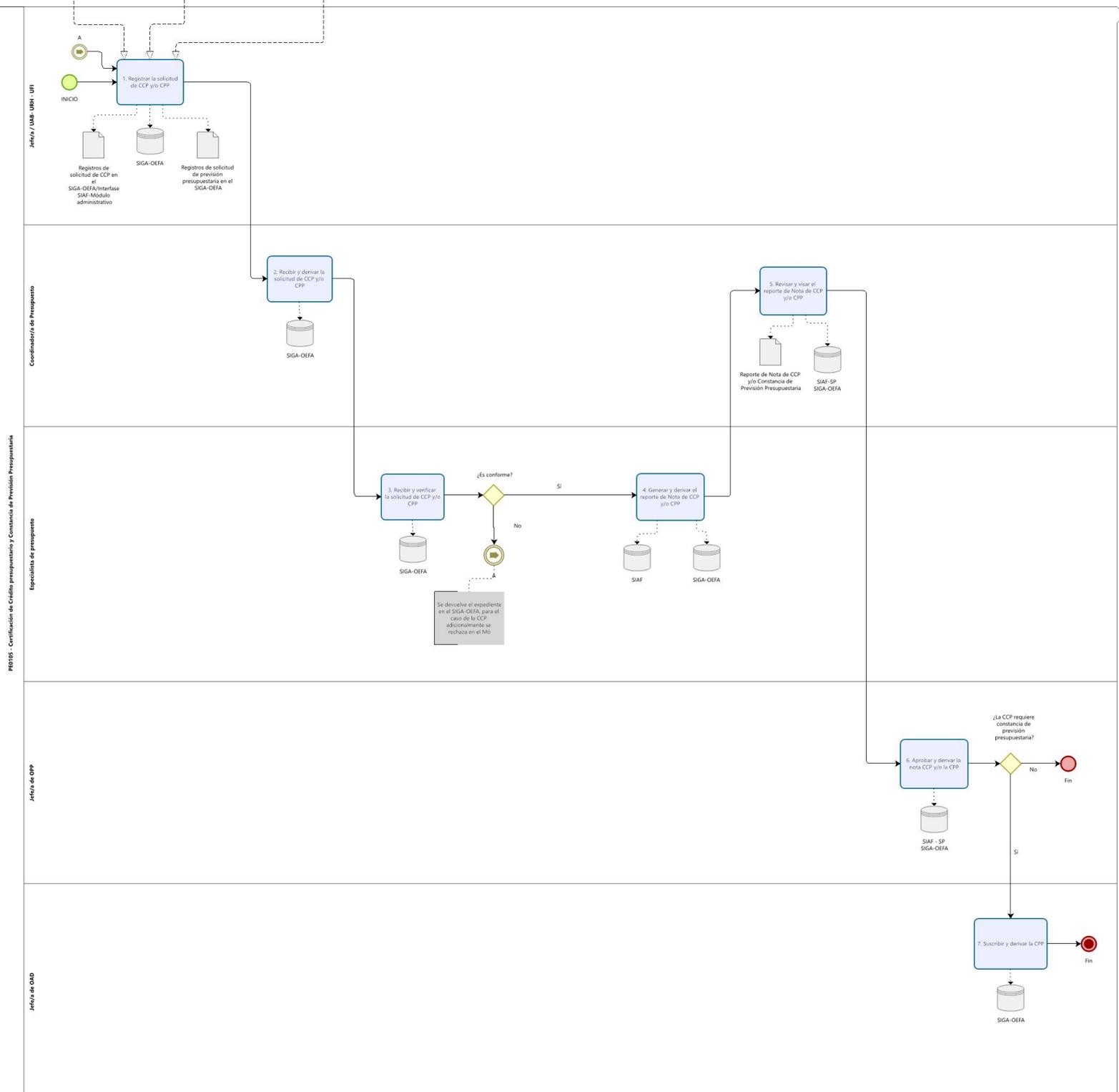
- Notas de Certificaciones de Crédito Presupuestario
- Constancia de Previsiones Presupuestarias

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional



PROCESO - Certificación de Crédito presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 01295045"



01295045