



San Borja, 09 de Julio del 2020

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° D000077-2020-IPEN-PRES



INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

VISTOS: El Informe N° D000042-2020-IPEN-RACI de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y; el Informe N° D000040-2020-IPEN-CONT de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia N° 062-16-IPEN/PRES, se aprobó la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 220 – Instituto Peruano de Energía Nuclear – Año Fiscal 2016”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público; es aplicable al Instituto Peruano de Energía Nuclear según el numeral 3.1 de su artículo 3;

Que, con Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, se aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

Que, con Informe N° D000042-2020-IPEN-RACI, la Unidad de Racionalización – RACI, emite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego 220 – Instituto Peruano de Energía Nuclear, señalando que la misma establece lineamientos de carácter técnico – operativo complementarios a la normatividad presupuestal vigente, a efecto de contribuir a una ejecución eficiente de los recursos y por ende al logro de los objetivos institucionales del IPEN, considerando los lineamientos que establece la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, con Informe N° D000040-2020-IPEN-CONT, la Unidad de Contabilidad – CONT, alcanza las propuestas a la Oficina de Administración, siendo que con Proveído N° D001557-2020-IPEN-ADMI, se solicita que éstas sean consideradas en el documento a aprobar;

Que, con Proveído N° D00031-2020-IPEN-RACI RACI alcanza la propuesta de Directiva que incluye lo señalado en el Informe N° D000040-2020-IPEN-CONT y con Proveído N° 001681-2020-PLPR se solicita la aprobación de la propuesta de Directiva remitida;



Firmado digitalmente por CARRERA YALAN Jim Orlando FAU 20131371293 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.07.2020 15:55:56 -05:00



Firmado digitalmente por ANTONIO CASTILLO Richar Natividad FAU 20131371293 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 11:11:09 -05:00



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20131371293 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.07.2020 21:23:49 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO SILVA Carla Paola FAU 20131371293 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.07.2020 21:39:46 -05:00

De conformidad con los artículos 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IPEN, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM;

Con los vistos del Gerente General, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina de Administración y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 062-16-IPEN/PRES, que aprobó la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 220 – Instituto Peruano de Energía Nuclear – Año Fiscal 2016”.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Pliego 220: Instituto Peruano de Energía Nuclear, que en veintiún (21) fojas útiles, debidamente rubricadas forman parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido expedida.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 1 de 21

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220: INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Unidad de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de Presidencia N° 20-IPEN/PRES	
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
 <p>Firmado digitalmente por OTAROLA COBA Miguel Angel FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2020 16:47:50 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por ANTONIO CASTILLO Richar Natividad FAU 20131371293 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.07.2020 16:00:06 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por CASTILLO SILVA Carla Paola FAU 20131371293 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.07.2020 16:09:35 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por PETRICK CASAGRANDE Susana Margarita FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.07.2020 17:05:59 -05:00</p>	

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 3 de 21

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de carácter técnico – operativo complementarios a la normatividad presupuestal vigente, que contribuyan a una ejecución eficiente de los recursos y por ende al logro de los objetivos institucionales del IPEN, considerando los lineamientos que establece la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integran el Pliego 220 del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- 3.2. Ley Anual de Presupuesto del Año Fiscal respectivo.
- 3.3. Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del IPEN.
- 3.4. Decreto Supremo N° 062-2005-EM, Reglamento de Organización y Funciones del IPEN.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.9. Resolución de Presidencia que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal correspondiente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Siglas

PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PCA	Programación de Compromisos Anual

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 4 de 21

CCP	Certificación del Crédito Presupuestario
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera SP y RP
IPEN	Instituto Peruano de Energía Nuclear.

4.2 Definiciones Operativas

- 4.2.1 **Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.-** Es el presupuesto inicial de la entidad pública debidamente aprobado con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de **Presupuesto** del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.2.2 **Presupuesto Institucional Modificado - PIM.-** Presupuesto actualizado de la entidad pública a **consecuencia** de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 4.2.3 **Ejecución del Gasto Público.-** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 **del** numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.
- 4.2.4 **La Programación de Compromisos Anual – PCA.-** Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite **compatibilizar** la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.
- 4.2.5 **Certificación del Crédito Presupuestario - CCP** 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.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión Nº 001
		Página de 5 de 21

4.2.6 **Previsión Presupuestaria.-** Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los **recursos** suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

4.2.7 **Modificaciones presupuestarias.-** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en el nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Aprobación del Presupuesto

5.1.1 El PIA del IPEN se aprueba mediante Resolución de Presidencia, en base a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo aprobado por el Congreso de la Republica y el Reporte Oficial que remite la DGPP del MEF dentro de los plazos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.1.2 Posteriormente, el PIA mostrará variaciones debido a las modificaciones presupuestarias que se realizan durante el año respectivo, pasando a ser el PIM, el cual será el nuevo marco presupuestal en un periodo determinado.

5.2 De la Programación de Compromisos Anual – PCA

5.2.1 La DGPP del MEF determina, revisa y aprueba mediante Resolución Directoral la PCA a nivel de pliego, por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto; y distribuye la PCA a los pliegos a través del sistema SIAF.

5.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto distribuye la PCA autorizada al pliego a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto, estando sujeta a los procedimientos de revisión y actualización establecidos en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año vigente.

5.2.3 La Unidad de Presupuesto realiza la priorización de la asignación de la PCA por específica de gasto, de acuerdo a los requerimientos realizados en función de las actividades programadas.

5.2.4 La PCA es el límite máximo para la ejecución de los compromisos de gastos, la cual es evaluada trimestralmente por la DGPP del MEF, de oficio, y puede ser actualizada durante el trimestre, en los siguientes casos:

- a) Por emergencia declarada por norma legal respectiva, que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
- b) El pago del servicio de deuda pública.
- c) Las transferencias de la Reserva de Contingencia.
- d) Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público; así como las provenientes de donaciones.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 6 de 21

- e) La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- f) La fusión y/o transferencia de competencias y funciones, la asunción de nuevas competencias y funciones.
- g) Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gastos corrientes. Para los casos de Crédito Suplementario por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA a nivel de Pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).
- i) Las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto, y las que se realicen durante la ejecución no consideradas en la determinación de la PCA.

5.2.5 La PCA no convalida los actos o acciones que realicen los responsables de los órganos del IPEN con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

5.2.6 La aprobación de modificaciones presupuestarias que no se ciñan a la PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones descritas en el numeral 5.2.4 y normas vigentes exigibles por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.3 De la Ejecución del Gasto

5.3.1 De la Certificación del Crédito Presupuestario - CCP

5.3.1.1. La CCP tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el año fiscal respectivo en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

5.3.1.2. La CCP es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato, convenio (cuando irroque gasto a la entidad) o adquirir un compromiso; toda vez que implica la reserva del crédito presupuestario y esta certificación debe adjuntarse al expediente de contratación.

5.3.1.3. La CCP se expide a solicitud de la dependencia que ordena el gasto, quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevea ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, el cual seguirá el procedimiento siguiente:

- a) La Unidad de Logística, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración realizarán el registro y transmisión de la solicitud del CCP en el módulo administrativo SIAF, de acuerdo a su competencia.
- b) La solicitud de CCP es remitida con el expediente que sustenta el requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 7 de 21

c) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deriva el requerimiento a la Unidad de Presupuesto para verificar la disponibilidad del crédito presupuestario en función a las actividades programadas en el POI vigente y en concordancia con la PCA a efecto de emitir el correspondiente CCP, el cual es firmado y remitido a la Unidad solicitante para que inicie el registro de los compromisos correspondientes.

5.3.1.4. Las unidades de la Oficina de Administración tienen las competencias siguientes en la Certificado de Crédito Presupuestario, en función a los sistemas administrativos a las que constituyen:

- **La Unidad de Logística** registra y solicita la CCP de bienes y servicios y obras, así como, de impuestos derivados de importaciones.
- **La Unidad de Recursos Humanos** registra y solicita la CCP de planillas del personal activo, CAS, practicantes y cesante y las relacionadas de carácter laboral.
- **La Unidad de Contabilidad** registra y solicita la CCP de viáticos del personal que viaje al interior o exterior del país en comisión de servicios en representación del IPEN.
- **La Unidad de Tesorería** registra y solicita la CCP de las operaciones relacionadas a las Cajas Chicas y gastos bancarios.

5.3.1.5. El expediente de solicitud de la CCP debe contener la documentación siguiente:

- **La Unidad de Logística:** Términos de Referencia para el caso de servicios, Especificaciones Técnicas para el caso de bienes, expediente técnico de obra, y requerimiento del área usuaria, el cual debe contar con la firma del Director del órgano solicitante.
- **La Unidad de Recursos Humanos:** Resumen de planilla a pagar o informe sustentatorio del gasto de carácter laboral debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Para el caso de sentencias judiciales, el expediente de contener adicionalmente el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica donde se califique la condición de “calidad de cosa juzgada” y el acta de priorización.
- **La Unidad de Contabilidad:** Documento sustentatorio de la solicitud de viático del personal que viaje al interior o exterior del país en comisión de servicios y en representación del IPEN autorizado por el funcionario competente.
- **La Unidad de Tesorería:** Proyección de gasto de la Caja Chica autorizado por la Oficina de Administración que incluya la apertura y futuros reembolsos. Para atender modificaciones de los CCP con la finalidad de realizar los reembolsos de caja chica y atender gastos o comisiones bancarios, se requiere un informe de Tesorería.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 8 de 21

- 5.3.1.6. La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto, finalidad o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la unidad orgánica correspondiente.
- 5.3.1.7. Las unidades solicitantes descritas en el numeral 5.3.1.5, podrán efectuar la modificación de la CCP, previo a ello, deberán informar de forma sustentada la necesidad de efectuar la ampliación, rebaja y/o anulación de la CCP a modificar ante la Oficina de Administración.
- 5.3.1.8. Los requerimientos presupuestales y los CCP otorgados, sirven para financiar las actividades del Plan Operativo Institucional vigente del IPEN. La Oficina de Administración, como órgano responsable de manejos de los fondos públicos, debe establecer mecanismos de control para garantizar que las certificaciones presupuestales sean comprometidos para los fines que fueron autorizados.
- 5.3.1.9. La CCP no convalida los actos y acciones previas o posteriores que realicen los responsables de las unidades dependientes de la Oficina de Administración con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normatividad vigente en la utilización de los créditos presupuestarios asignados.
- 5.3.1.10. De existir ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la Unidad de Logística informará y solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la previsión presupuestaria utilizando el Formulario N° 001-DIR-002-IPEN/PLPR, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, cumpliendo con los requisitos establecidos por los sistemas de presupuesto y abastecimiento.
- 5.3.1.11. Asimismo, de existir 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, La Unidad de Logística informará y solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la previsión presupuestaria, considerando el valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria, la misma que se emitirá previa a la convocatoria del procedimiento de selección.
- 5.3.1.12. La Unidad de Presupuesto registra y actualiza trimestralmente las previsiones presupuestarias que se emitan en cada año fiscal en el Módulo de Recolección de Datos dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el trimestre.
- 5.3.1.13. Al comienzo de cada año fiscal, la Unidad de Presupuesto remite a la Oficina de Administración el listado de las previsiones presupuestales a efectos de que disponga a la área correspondiente registre la solicitud de la CCP en el SIAF, con lo cual se garantiza el uso de los recursos presupuestales para los fines que fueron previstos.
- 5.3.1.14. La Unidad de Presupuesto lleva el registro de los CCP expedidos, con el objeto de determinar los saldos disponibles para la emisión de nuevas certificaciones de crédito presupuestario.
- 5.3.1.15. Al concluir cada trimestre del año, la Unidad de Presupuesto revisará los CCP que han sido emitidas. Los CCP pendientes de compromiso con una antigüedad igual

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 9 de 21

o mayor a 60 días, serán anuladas por la Unidad de Presupuesto, salvo las solicitadas por la Oficina de Administración a través de un sustento.

5.3.2 **Créditos presupuestarios para gastos anuales**

5.3.2.1. En el mes de enero del año fiscal en curso, las unidades dependientes de la Oficina de Administración deberán solicitar la CCP de los gastos que se planifiquen ejecutar para todo el año a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a su competencia:

- a) **La Unidad de Recursos Humanos:** Corresponde efectuar la solicitud de CCP anual de las Partidas de Gasto “Personal y Obligaciones Sociales”, “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, “Contrato Administrativo de Servicios”, y “Practicantes”. La solicitud del CCP debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.
- b) **La Unidad de Logística:** Solicita la CCP anual de las Partidas de Gasto “Bienes y Servicios” para el pago de los servicios básicos, como por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, contrato vigente, las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; y del mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento, de corresponder; entre otros gastos fijos y permanentes.
- c) **La Unidad de Contabilidad:** Corresponde efectuar la solicitud de CCP anual de las proyecciones de gastos correspondiente a los conceptos de viáticos por comisión de servicios. Para tal efecto, previamente la Oficina de Administración remitirá a la Unidad de Contabilidad la información de la programación de comisiones de servicio autorizados para solicitar la CCP.
- d) **La Unidad de Tesorería:** Corresponde efectuar la solicitud de CCP anual de la proyección de gastos correspondiente a los conceptos de caja chica.

5.3.3 **El Compromiso**

5.3.3.1. En el caso de bienes, servicios u obra, la Unidad de Logística luego de consentido y formalizado la contratación, registra en el SIAF al proveedor, el Código de Cuenta Interbancario – CCI o cualquier otro dato del contratista teniendo en cuenta los formatos e información presentado en el proceso de selección.

5.3.3.2. La Unidad de Logística, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería podrán registrar el compromiso, bajo responsabilidad, una vez verificada la aprobación de la CCP en el SIAF Módulo Administrativo teniendo en cuenta los requisitos, lineamientos, normas y procedimientos vigentes para el registro del compromiso y el uso del presupuesto aprobado.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión Nº 001
		Página de 10 de 21

5.3.3.3. El Compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena del gasto del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto del IPEN, teniendo como límite los montos de la PCA y del CCP hasta por el monto anual de la obligación de pago formalizado para el respectivo año fiscal.

5.3.3.4. Cada una de las unidades dependientes de la Oficina de Administración, que hayan solicitado la respectiva CCP realizarán el registrar en el SIAF de la fase de “Compromiso Anual” como del “Compromiso Mensual”. En el caso de contratación de bienes, servicios u obras, la Unidad de Logística deberá realizar el compromiso en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de suscrito o notificado el contrato.

5.3.3.5. El compromiso se sustenta al cumplimiento de los requisitos y documentos sustentatorios dispuestos por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, normas vigentes en materia de contrataciones y otras normas aplicables. La Oficina de Administración deberá establecer mecanismos de control a efectos de garantizar su cumplimiento.

5.3.3.6. Las Unidades de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería deberán de realizar el seguimiento y coordinaciones necesarias con los responsables de meta y otras áreas, a fin de ejecutar el presupuesto programado para cada trimestre.

5.3.4 **El Devengado**

5.3.4.1. El IPEN paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen el cumplimiento las condiciones establecidas en el contrato y los requisitos establecidos para el reconocimiento del “Devengado”.

5.3.4.2. Para el 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. La suscripción de la conformidad se realiza hasta diez (10) días calendario de recibido el bien o servicio o en los plazos establecidos por normas de contrataciones vigentes y tramitarse a la Unidad de Logística. De no estar conforme las prestaciones, las observaciones deben ser comunicadas a través de un informe con los sustentos correspondientes, en el mismo plazo, a la Unidad de Logística para activar los mecanismos establecidos en materia de contrataciones.

5.3.4.3. La Oficina de Administración es el responsable del reconocimiento formal de una obligación de pago, para ello deberá establecer mecanismos de control previo, concurrente y posterior para los registros del devengado.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión Nº 001
		Página de 11 de 21

5.3.4.4. La Unidad de Logística gestiona ante las áreas usuarias la conformidad de los bienes, servicios y obras; así como otros documentos o informes necesarios. Verifica documentalmete que la ejecución de los contratos se haya realizado en los plazos y condiciones establecidos en los contratos, calcula las penalidades cuándo corresponde, prepara el expediente de pago y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para el registro del “Devengado”. Adicionalmente, de ser necesarios, deberá verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en los sistemas administrativos, normas específicas cuando el tipo de contratación lo requiera o cualquier otra norma vigente, antes de ser derivado el expediente. El expediente es tramitado a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

5.3.4.5. La Unidad de Contabilidad es la encargada del registro de la fase del devengado, para ello debe establecer mecanismos de control previo para verificar que los documentos que sustenten el registro cumplan con la legalidad del gasto, los requisitos contractuales, la entrega del bien o servicio u obra, la conformidad del área usuaria o responsable designado, el cálculo de penalidades suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística, las formalidades en la emisión de comprobantes de pago y las formalidades exigidas en materia tributaria. Adicionalmente, de ser necesarios, deberá verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en los sistemas administrativos, normas específicas cuando el tipo de contratación lo requiera o cualquier otra norma vigente que regule el reconocimiento de una obligación de pago. El expediente es tramitado a la Unidad de Tesorería con el registro de “Devengado” aprobado en el SIAF en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

5.3.5 **El Pago**

5.3.5.1. Recibido los expedientes de pago, la Unidad de Tesorería procederá a su revisión final para asegurarse que la fase de compromiso y el devengado se hayan realizado consistentemente con los documentos sustentatorios y que el expediente SIAF corresponda al contratista señalado en el expediente de pago.

5.3.5.2. La unidad de Tesorería realiza el giro en un plazo máximo de dos (02) días calendario de aprobado el registro del devengado, con excepción de los devengados realizado en el mes de diciembre, lo cual puede ser girado hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente o hasta el plazo establecido por los entes rectores.

5.3.5.3. La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de hacer seguimiento de la fase del girado verificando en los estados de cuenta bancaria o las notas de cargo el abono en la cuenta de proveedor. Cuando excepcionalmente, siempre que las nomas lo permitan, se gira cheques para proveedores u otros beneficiarios, La Unidad de Tesorería deberá hacer seguimiento para que ésta se haga efectiva en un plazo máximo de treinta (30) días calendario o como máximo hasta el cierre del ejercicio presupuestal, de ser necesario deberá establecer mecanismos para su anulación y nuevo giro a efectos de que la obligación no comprometa presupuestos

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 12 de 21

de ejercicios subsiguientes. Es responsabilidad de la Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería reconocer obligaciones que fueron girados en ejercicios anteriores comprometiendo presupuestos vigentes.

- 5.3.5.4. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería.

5.4 De las Modificaciones Presupuestarias

5.4.1 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

- 5.4.1.1. Se realizan mediante Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas que son aprobados mediante dispositivos legales vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 5.4.1.2. La incorporación de mayores ingresos públicos se sujeta a los límites máximos de incorporación determinados por el MEF, el cual será establecido por Decreto Supremo, conforme lo señala las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 5.4.1.3. La incorporación del saldo de balance se realizará a solicitud de la Oficina de Administración ante la PLPR adjuntando la siguiente información:

- a) Exposición de motivos e informe técnico que sustente la necesidad de los recursos, el incremento de metas, creación de nuevas metas o la insuficiencia de recursos, así como los productos y resultados que se esperan alcanzar.
- b) Cadena programática, cadena de gastos y programación mensual.

- 5.4.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará la consistencia de la incorporación del saldo de balance, con el marco normativo vigente y de considerarlo procedente, se registra en el aplicativo del módulo presupuestal SIAF, a efecto de gestionar su aprobación mediante acto resolutivo.

- 5.4.1.5. Aprobada la Resolución de incorporación de mayores fondos públicos (saldo de balance), esta será remitida a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

5.4.2 Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

- 5.4.2.1. Los Directores de los órganos de IPEN son los responsables de las metas presupuestales, siendo responsables además, de gestionar la ejecución del presupuesto programado. Para ello deberán establecer mecanismos que garanticen la remisión de los requerimientos con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con calidad y oportunidad.

- 5.4.2.2. Las modificaciones en el nivel funcional programático se realizan mediante Habilitaciones y Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión Nº 001
		Página de 13 de 21

el Presupuesto Institucional, de acuerdo a lo que establezca la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año vigente.

- 5.4.2.3. Las modificaciones efectuadas en el mes respectivo, se formalizan mediante Resolución de Presidencia y se remiten a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas en los plazos establecidos en la Directiva para Ejecución Presupuestaria del año vigente.
- 5.4.2.4. Los órganos que soliciten una modificación presupuestaria en el Nivel Funcional Programático deberán tener en cuenta lo siguiente:
- a) El responsable de meta deberá presentar la propuesta de modificación presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de un memorando, el cual debe contener como mínimo la información siguiente:
 - Justificación de la modificación
 - Fuente de Financiamiento
 - Meta Presupuestal (Anulación/Crédito)
 - Especifica de Gasto (Anulación/Crédito)
 - Importe (Anulación/Crédito)
 - b) La propuesta será revisada por la Unidad de Presupuesto, de ser consistente será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y de considerarlo viable, será remitido a la Gerencia General, para su aprobación.
 - c) La Gerencia General, remitirá la autorización de modificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto a efecto de realizar el registro a través del módulo Presupuestal SIAF, emite y suscribe la Nota de Modificación Presupuestal para ser remitida a la Unidad Orgánica solicitante.
 - d) Para el caso de bienes y servicios que correspondan a gastos generales o fijos, las modificaciones presupuestales deberán ser solicitados por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística para atender los requerimientos de las áreas usuarias.
 - e) En caso se requieran créditos presupuestarios adicionales a los disponibles mediante anulaciones en el cuadro de necesidades de la meta deficitaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará la disponibilidad de recursos a nivel de pliego. De existir créditos presupuestarios de libre disponibilidad, se procederá a proponer la modificación a Gerencia General. Caso contrario, La Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentará a la Gerencia General una propuesta de modificación, considerando retirar ítems de menor prioridad de los cuadros de necesidades de otras metas.
 - f) En el caso que se requiera efectuar modificaciones para financiar inversiones que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto queda facultado para proponer ante la Gerencia General dicha modificación, previo requerimiento de la Unidad de Ejecutora de Inversiones o

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión Nº 001
		Página de 14 de 21

la Unidad de Planeamiento (en el caso de formulación de inversiones) y contando con un informe favorable de la Unidad de Presupuesto. Las modificaciones se realizan cumpliendo con las formalidades establecidas en los sistemas administrativos.

- g) Para realizar las modificaciones descritas en el literal f) la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de sus Unidades correspondientes propondrá la despriorización de recursos en función a los saldos no ejecutados en programación trimestral y de ser prioridad de inversión para el IPEN, incluso propondrá la despriorización de actividades del POI.

5.4.3 Limitaciones en las Modificaciones Presupuestarias

- 5.4.3.1 Los órganos y unidades orgánicas del IPEN, deberán tener en cuenta los lineamientos, procedimientos y/o prohibiciones que las normas presupuestales vigentes establecen para efectuar modificaciones presupuestarias durante un año fiscal.
- 5.4.3.2. La Unidad de Presupuesto revisará y verificará todas las normas presupuestales relacionadas a modificaciones presupuestarias que se emitan a fin de ser aplicadas en el año fiscal que corresponda.

5.5. Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público

La ejecución presupuestaria está en función a la PCA asignada y cuyo compromiso debe ajustarse a las necesidades del Pliego y a las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público, dispuestas por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Control.

5.6. Disposiciones complementarias

- 5.6.1 En el caso que la presente directiva contravenga la ley de presupuesto del ejercicio vigente o cualquier normatividad de los entes rectores, se aplica la primacía de ellas respecto a la presente directiva sobre los puntos en conflicto.
- 5.6.2 Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios, así como las modificaciones presupuestarias, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las unidades orgánicas involucradas que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes.
- 5.6.3 Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en el Presupuesto aprobado para un año fiscal, solo podrá ser modificado durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y tomando en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- 5.6.4 La Oficina de Administración mantiene actualizado la ejecución de los ingresos y gastos.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 15 de 21

5.6.5 Concluido el mes, la Oficina de Administración deberá informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles del siguiente mes, sobre la ejecución de ingresos y gastos programados. El informe contendrá la proyección de gastos e ingresos para los meses restantes del año, sustentado de los niveles de ejecución y estrategias o medidas adoptadas para asegurar niveles de ejecución programada. En el caso de ejecución de inversiones, la información será remitida por cada inversión programada en el año fiscal vigente y esta debe contener los principales hitos a tener en cuenta a través de un diagrama Gantt.

5.6.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de sus Unidades de Presupuesto y Planeamiento coordinará permanentemente con la Oficina de Administración, sus Unidades dependientes y las demás Unidades Orgánicas del IPEN, con la finalidad de garantizar que las programaciones de gastos sean congruentes con la programación de las metas físicas; evaluando y monitoreando si los recursos públicos se ejecutan de acuerdo a las prioridades establecidas.

5.6.7 La Unidad de Presupuesto remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución física y financiera de las metas del IPEN para ser informado a la Gerencia General en los plazos establecidos por los entes rectores.

5.6.8 El Titular del Pliego o a quien delegue, aprobará mediante Resolución el presupuesto en el Nivel Funcional Programático y sus modificatorias durante el periodo de ejecución.

5.6.9 En todo lo no previsto en la presente directiva serán de aplicación las disposiciones legales a que hace referencia la base legal contenida en el numeral 3 de la presente directiva.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad de las unidades dependientes de la Oficina de Administración el registro del CCP.

6.2 Es responsabilidad de los Directores de Oficina y Jefes de Unidades asegurar la implementación de la presente directiva.

6.3 Todas las unidades orgánicas del IPEN son responsables de suministrar información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de forma oportuna para atender requerimientos de la Alta Dirección del IPEN, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas y otros organismos rectores.

6.4 La Oficina de Administración y sus unidades dependientes; así como las demás Unidades orgánicas del IPEN son responsables de informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución de las metas presupuestarias, teniendo en cuenta la programación aprobada en el PIM y en el Plan Operativo Institucional del IPEN.

6.5 Los Directores de los órganos del IPEN son los responsables de las metas presupuestales, pudiendo designar coordinadores a efectos de agilizar gestiones

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 16 de 21

o acciones conducentes al registro y entrega de información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.6 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la información referido al personal activo y cesante en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a la Directiva para el registro de información aprobada por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, para efecto de la ejecución presupuestaria en materia de personal del Pliego IPEN.
- 6.7 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto, es responsable de efectuar la programación presupuestaria a efectos de garantizar la suficiente disponibilidad para financiar las actividades programadas en el POI vigente, de ser el caso propone las modificaciones presupuestarias necesarias a la Gerencia General.
- 6.8 La Oficina de Administración es responsable de la ejecución presupuestal, por lo que deberá velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las normas legales vigentes para el uso de los fondos públicos.

7. FORMULARIO

- 7.1. Anexo N° 1: Formulario N° 001-DIR-002-IPEN/PLPR “Solicitud de Previsión Presupuestaria”.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 02: “Flujograma del proceso de Certificación de Crédito Presupuestario”.
- 8.2. Anexo N° 03: “Flujograma del Proceso de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional en el IPEN”.
- 8.3. Anexo N° 04: “Flujograma del Proceso de Modificación en el Nivel Funcional Programático en el IPEN”.
- 8.4. Anexo N° 05. “Flujograma del proceso de Ejecución Presupuestal en el IPEN”.

	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	Versión N° 001
		Página de 17 de 21

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PREVISION PRESUPUESTARIA

Formulario N° 001-DIR-002-IPEN/PLPR

SOLICITUD DE PREVISION PRESUPUESTARIA

NÚMERO DE PREVISION PRESUPUESTARIA:	220001 -
-------------------------------------	----------------

FECHA	DE EMISION		DE ACTUALIZACION	
UNIDAD USUARIA O CENTRO DE COSTO SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO				
METODO DE PROCESO DE CONTRATACION EJECUTADO O EN PROCESO				
TIPO DE DOCUMENTO CON EL CUAL SE FORMALIZA O FORMALIZARÁ LA RELACION CONTRACTUAL	O/C		O/S	CONTRATO
ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN OSCE Y/O ESTADO DE O/C - O/S				
DESCRIPCION DEL OBJETO DE LA CONTRATACION				
TIPO DE PROCEDIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATO	MONEDA DEL CONTRATO		TIPO DE CAMBIO	MONTO TOTAL EN SOLES
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	CATEGORIA PPTAL		ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION/OBRA
TIENE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL ASOCIADA	SI		N°CCP	MONTO EN SOLES
	NO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
AÑOS QUE COMPRENDE LA PREVISION	2021	2022	2023	
ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTES EN SOLES			
2.1.....				
2.3.....				

n				
TOTAL SOLES				
OBSERVACIONES				

Director (a) de Planeamiento y Presupuesto

Director (a) de Administracion



DIRECTIVA

DIR-002-IPEN/PLPR

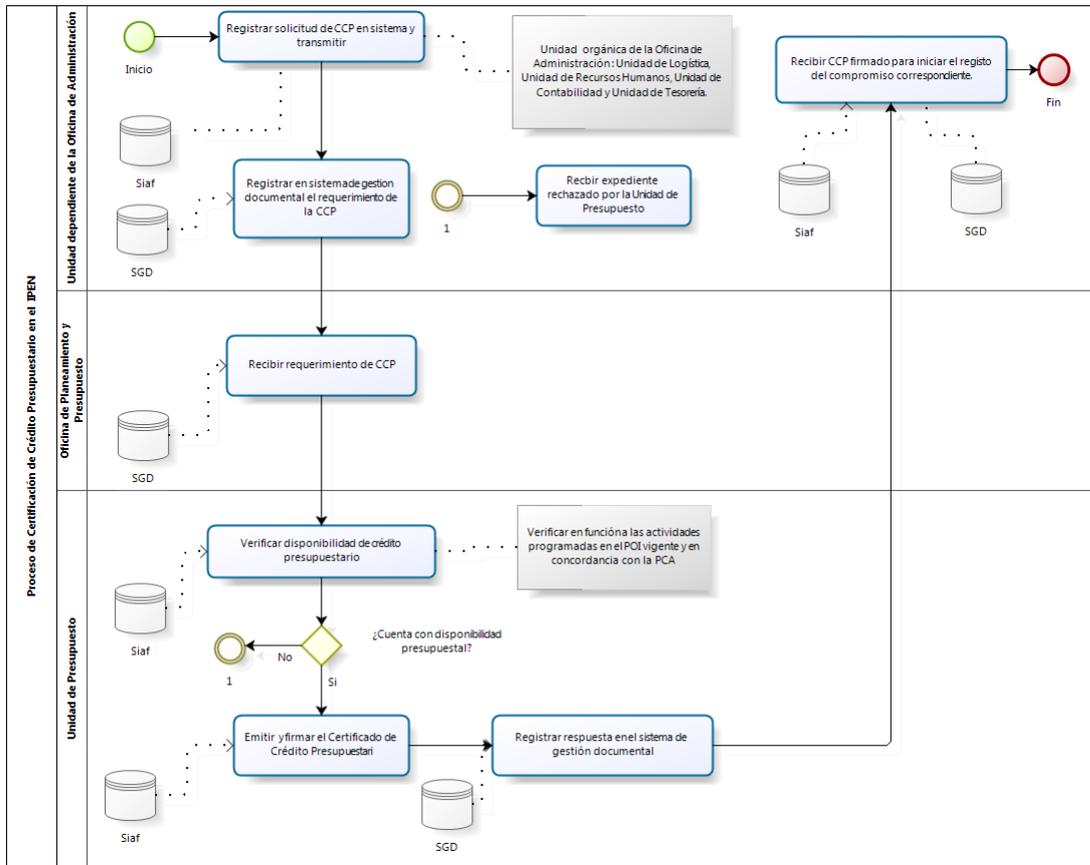
**EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO
220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR**

Versión N° 001

Página de 18 de 21

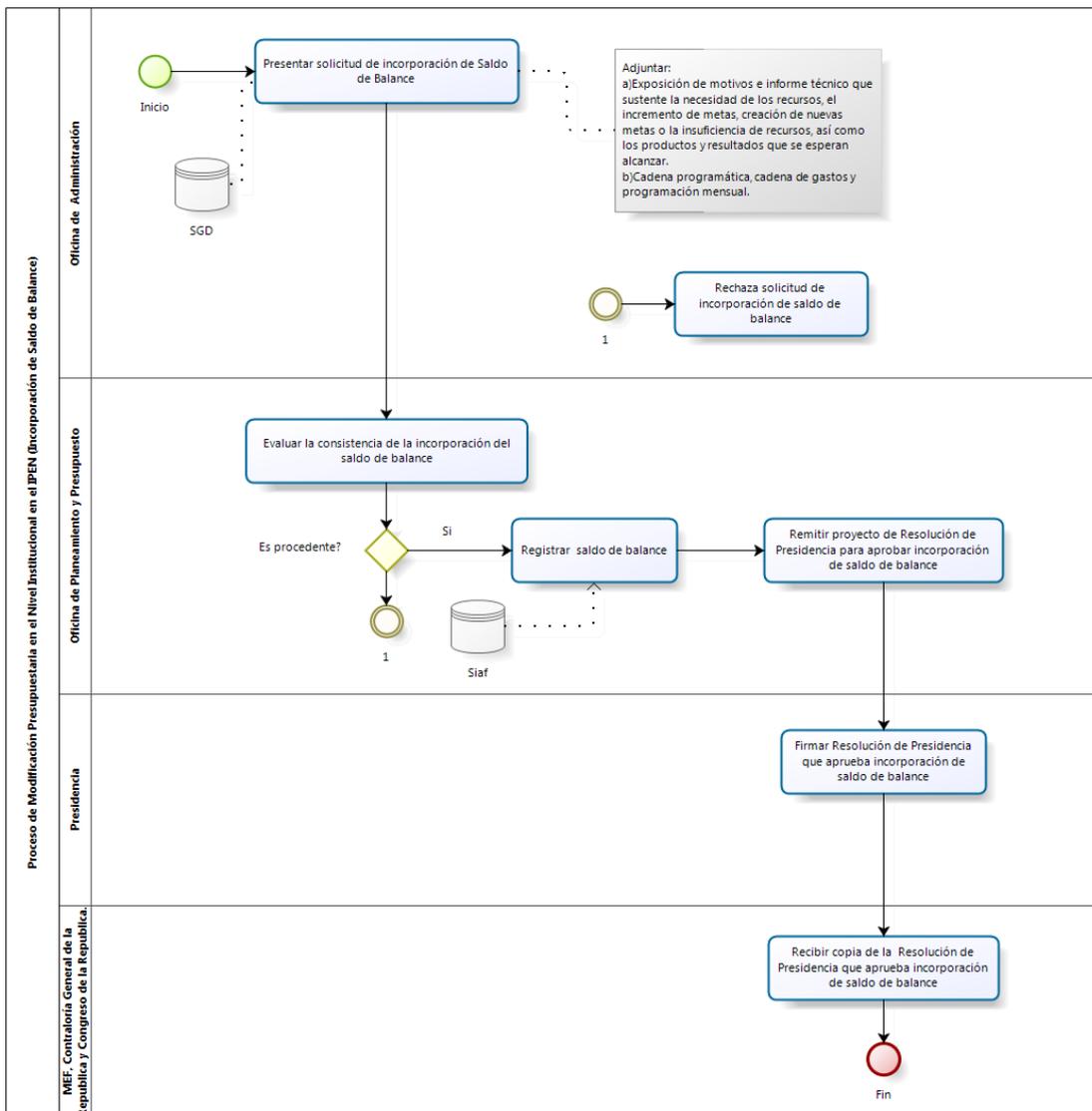
ANEXO N° 02

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO
PRESUPUESTARIO**



ANEXO N° 03

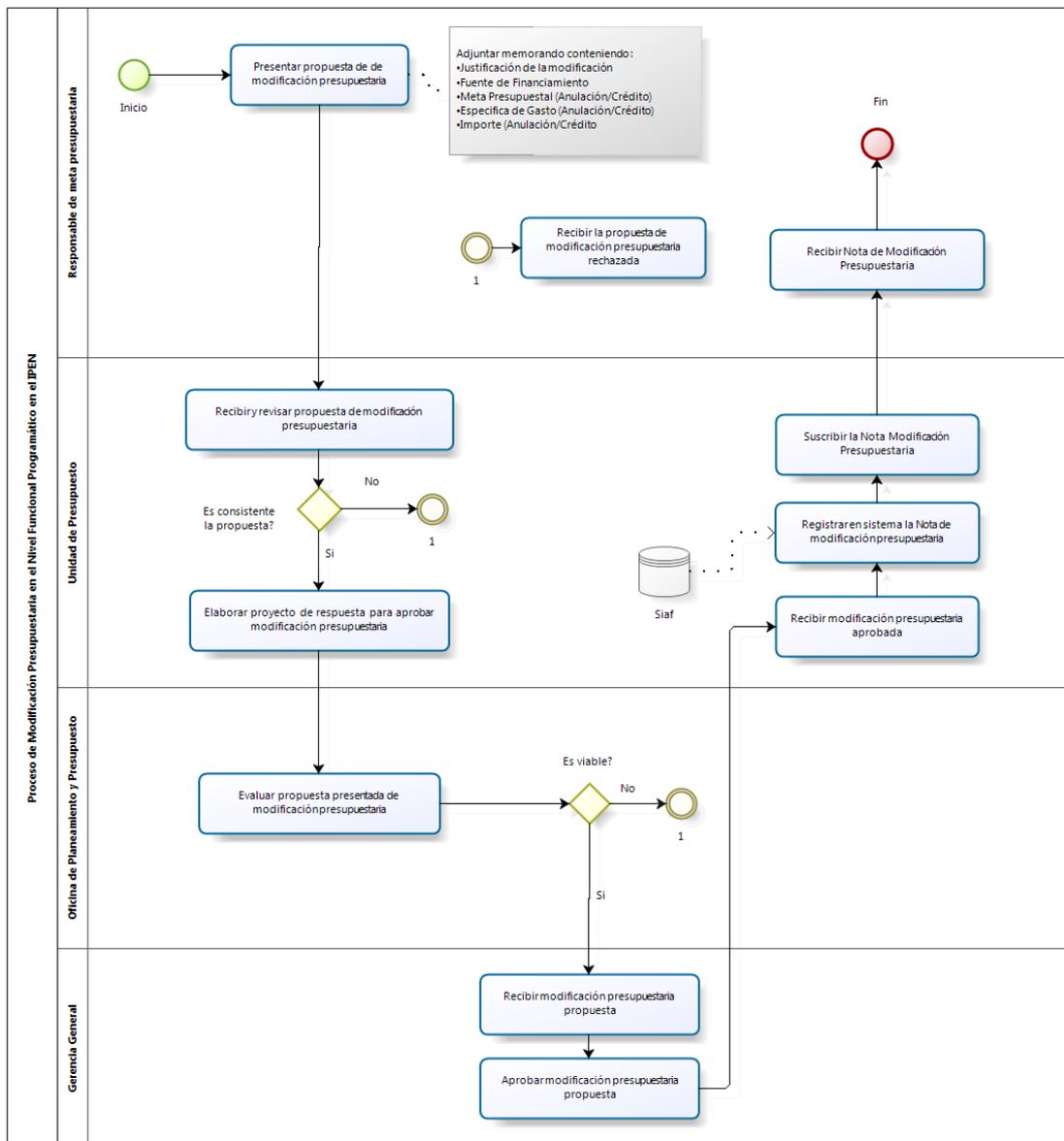
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL EN EL IPEN





ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PROCESO DE MODIFICACIÓN EN EL
NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO EN EL IPEN



	DIRECTIVA	DIR-002-IPEN/PLPR
	EJECUCIÓN PRESUPUETARIA DEL PLIEGO 220:INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR	
	Versión N° 001	
		Página de 21 de 21

ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL IPEN

