



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Geográfico Nacional

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto



BICENTENARIO
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

IGN
GG/OPP
SURQUILLO
MAR 2022

DIRECTIVA N° 006-2022-IGN/GG/OPP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional del Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral 0022-2021-EF/50.01.

2. FINALIDAD

Armonizar criterios entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para lograr la eficiencia técnica en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la efectividad en el logro de los resultados financiados con los créditos presupuestarios autorizados al Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de alcance para todas las Unidades Orgánicas del Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional.

4. BASE LEGAL

- a. D. L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- c. Ley N° 27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional.
- d. D.S. N° 005-DE/SG, Reglamento de la Ley del Instituto Geográfico Nacional.
- e. Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Fichas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Titular del Instituto Geográfico Nacional (IGN), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Gerente General, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado

de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del Artículo 7° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, 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. Es la única Unidad Orgánica responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestaria.

- c. Aprobación del Presupuesto

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba mediante Resolución del Titular del Pliego de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 31.2 del Artículo 31° del Decreto Legislativo N° 1440, y conforme al Reporte Oficial que se emite en versión electrónica a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

- d. Programación de Compromisos Anual (PCA)

- 1) La 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 metas y reglas fiscales vigentes.
- 2) La PCA podrá ser actualizada en forma trimestral para los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, a través del SIAF-SP, previa evaluación que realice la DGPP, en los siguientes casos:
 - a. Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en otra norma con rango de Ley.
 - b. Los créditos suplementarios destinados a gasto corriente por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, sólo para los casos en los cuales el nivel de certificación del crédito presupuestario respecto de la PCA, a nivel de Pliego, sea superior al noventa por ciento (90%) en dicha categoría del gasto (gasto corriente) y fuente de financiamiento.
 - c. Para los gastos previstos en las genéricas de gasto de la categoría del gasto "Gasto de Capital", la actualización de la PCA se realiza de manera inmediata a través del SIAF-SP.
- 3) Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Geográfico Nacional (IGN) garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento. Previamente a la solicitud de actualización de la PCA, debiendo verificar que

dicha solicitud cuenta con los créditos presupuestarios aprobados suficientes y que la PCA a nivel de Pliego, fuente, categoría y genérica de gasto no supere al PIM autorizado.

e. Ejecución del Gasto Público

La 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 servicios públicos y acciones desarrolladas por la entidad, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional.

La ejecución del Presupuesto del Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional, se realiza dentro de los montos aprobados en el PIA en concordancia con la Programación de Compromisos Anual (PCA), que constituye el límite de gasto máximo para la ejecución presupuestaria.

El proceso de ejecución del gasto se realiza en 4 etapas:

- Certificación
- Compromiso
- Devengado
- Pagado

1) Certificación de crédito presupuestario (CCP) y su registro en el SIAF-SP.

- a) La 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.
- b) Es 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 Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- c) La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud de la Oficina que ordena el gasto, y constituye un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- d) La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.
- e) La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente,
- f) Durante el primer trimestre del año fiscal, se emite la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

- De las Partidas de Gasto “Contrato Administrativo de Servicios”, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP.
 - De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios” lo correspondiente al pago de servicios básicos, telefonía e internet del Instituto Geográfico Nacional (IGN). Para tal efecto se debe registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N° 1 del Formato 10 “GN y GR Certificación Mensual de Servicios”, que se encuentra en el Módulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el Cuadro de Plazos.
 - Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
 - El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.
- g) La certificación del crédito presupuestario asociado a transferencias de partidas y/o créditos suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, aprobados mediante Decretos Supremos y normas con rango de ley, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza, debiendo tener el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos autorizados correlato con los expedientes SIAF, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- 2) Previsiones Presupuestarias.
- a) 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, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el Jefe de la OPP emite y suscribe la previsión presupuestaria juntamente con la Gerencia General, la cual constituye el documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 3) El Compromiso
- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto 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 los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- b) El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio; así mismo debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del

crédito presupuestario reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

DETALLE DE DOCUMENTOS
016 CONVENIO SUSCRITO
031 ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
032 ORDEN DE SERVICIO
036 PLANILLA DE MOVILIDAD
039 PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041 PLANILLA DE PROPINAS
042 PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043 PLANILLA DE VIATICOS
059 CONTRATO COMPRA – VENTA
060 CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133 RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134 RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070 CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230 PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231 PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232 RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
233 RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234 DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235 PLANILLA OCASIONALES
240 ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241 ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

d) En el caso de los contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal respectivo, así como las adquisiciones registradas en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, de corresponder.

e) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o con el Gerente General del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

4) 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, 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. 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, del responsable del área usuaria y del Gerente General, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la **Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**.

5) El Pago

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.

El pago es regulado de forma específica por las normas del **Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público**.

f. Transferencias Financieras

- 1) Los Pliegos que reciben las transferencias financieras incorporan dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.
- 2) Los Pliegos que reciben los recursos aprueban mediante Resolución la desagregación de los recursos a nivel programático, dentro de los cinco (5) días calendario de la vigencia del dispositivo legal que autoriza la transferencia financiera.

g. Modificaciones Presupuestarias

- 1) Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, según corresponda.
- 2) Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional (Créditos Suplementarios y las Transferencias de partidas) se realizan por incorporación de mayores ingresos públicos los que se sujetan a los límites máximos de incorporación determinados por el MEF. La aprobación se realiza mediante Resolución del Titular del Pliego y se utiliza el modelo señalado en el Anexo 1: "MODELO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACION DE LA INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS EN EL PLIEGO IGN" de la presente Directiva.

- 3) Las resoluciones de aprobación indicadas en el párrafo que antecede, deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan, así como el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo, el dispositivo legal que sustenta la autorización por el cual no se encuentran comprendidos dentro de los límites, de corresponder. Copias de dichas resoluciones, anexos respectivos y el detalle de los ingresos se presentan, dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución Jefatural. La presentación de las copias antes citadas se remite en formato físico con oficio dirigido a la DGPP y progresivamente según los medios que esta determine.
- 4) Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente son las habilitaciones y las anulaciones que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.
- 5) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.
- 6) No se pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se destinen a otros fines, con cargo a recursos que en el respectivo año fiscal han sido habilitados mediante transferencias de partidas salvo disposición normativa expresa que autorice dichas modificaciones presupuestarias o autorice a utilizar dichos recursos para otros fines.
- 7) Conforme al Artículo 50° del Decreto Legislativo N° 1440, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar, sujetándose a los límites máximos de incorporación que se aprueben mediante Decreto Supremo, según lo establecido en el numeral 50.2 del Artículo 50° del Decreto Legislativo N° 1440, y se destinan para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes. En caso se haya cumplido dicha finalidad, tales recursos se pueden incorporar para financiar otras acciones de la Entidad, siempre y cuando sean de libre disponibilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución del Titular del Instituto Geográfico Nacional (IGN), remitiendo a la DGPP de acuerdo al Cuadro de Plazos siguiente:

Meses	Plazos
Mes 01	Hasta el 10 de febrero de 2022
Mes 02	Hasta el 10 de marzo de 2022
Mes 03	Hasta el 11 de abril de 2022
Mes 04	Hasta el 10 de mayo de 2022
Mes 05	Hasta el 10 de junio de 2022
Mes 06	Hasta el 11 de julio de 2022
Mes 07	Hasta el 10 de agosto 2022
Mes 08	Hasta el 12 de setiembre 2022
Mes 09	Hasta el 10 de octubre 2022
Mes 10	Hasta el 10 de noviembre 2022
Mes 11	Hasta el 12 de diciembre 2022
Mes 12	Hasta el 10 de enero de 2023

- 9) Las resoluciones que formalizan las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, se elaboran de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 2 “MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO” de la presente Directiva.
- 10) Copia de las citadas resoluciones y anexos respectivos deben ser remitidas a la DGPP en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos. La presentación de las copias antes citadas se remite en formato físico con oficio dirigido a la DGPP y progresivamente según los medios que esta determine.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. Gerencia General

- 1) Realizar el control de la ejecución presupuestaria en coordinación con las diferentes unidades orgánicas a su cargo.
- 2) Canalizar y evaluar los requerimientos de gasto solicitados por las Unidades Orgánicas del Instituto Geográfico Nacional (IGN) para la posterior solicitud de la CCP a cargo de la Oficina de Abastecimiento y garantizar la consistencia técnica de la programación de gastos.
- 3) Solicitar a la OPP las modificaciones presupuestarias, de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 3 “MODIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO”, de la presente Directiva.
- 4) Emite y suscribe la previsión presupuestaria, presentada por la Oficina de Abastecimiento, la cual constituye el documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 4 “PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO”, de la presente Directiva.

b. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- 1) Formular la Resolución Jefatural para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), debiendo visar el Reporte Oficial que se emite en versión electrónica a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.
- 2) Responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestaria.
- 3) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto e informar al Titular del Instituto Geográfico Nacional (IGN) sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para de ser necesario adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4) Durante el primer trimestre del año fiscal, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia General, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:
 - De las Partidas de Gasto “Contrato Administrativo de Servicios”, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP.
 - De la Partida de Gasto “Bienes y Servicios” lo correspondiente al pago de servicios básicos, telefonía e internet del Instituto Geográfico Nacional (IGN). Para tal efecto se debe registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N° 1 del Formato 10 “GN y GR Certificación Mensual de Servicios”, que se encuentra en el Módulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el Cuadro de Plazos.

El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Geográfico Nacional (IGN), informa al Titular del Pliego el cumplimiento de lo establecido en el presente numeral.

- 5) Aprobar las Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), a solicitud de la oficina de Oficina de Abastecimiento, en un plazo no mayor de 48 horas de recibida la solicitud y cuyo documento debe contener como requisito indispensable, la información disponible que sustenta el gasto. Dicha aprobación se realiza a través del aplicativo SIAF - Operaciones en Línea, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6) Formular las Resoluciones Jefaturales de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional (Créditos Suplementarios y las Transferencias de partidas), de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 1: “MODELO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACION DE LA INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS EN EL PLIEGO IGN” de la presente Directiva.

- 7) Formular las Resoluciones Jefaturales que formalizan las modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 2 “MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO” de la presente Directiva.
- 8) De haber “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, la cual debe fundamentarse debidamente.
- 9) En el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente, la OPP mediante oficio comunica esta circunstancia a la DGPP del MEF.
- 10) Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático (incremento y/o disminución de presupuesto) que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal. Dicha modificación se realiza a solicitud de la Gerencia General, de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 3 “MODIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO”, de la presente Directiva.
- 11) Emitir informes mensuales al Titular del Instituto Geográfico Nacional (IGN), respecto al avance de la ejecución presupuestaria.
- 12) Emite y suscribe la previsión presupuestaria, presentada por la Oficina de Abastecimiento, la cual constituye el documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, de acuerdo al modelo señalado en el Anexo 4 “PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO”, de la presente Directiva.

c. Oficina de Abastecimiento (OABAS)

- 1) Solicitar a la OPP la CCP, debiendo adjuntarse el respectivo expediente que sustenta el gasto; esta certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. La CCP se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 2) Realizar el compromiso a través del SIAF-SP dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal. El compromiso 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 en la que se registró la CCP.
- 3) Realizar el compromiso a través del SIAF-SP, de los compromisos derivados de procedimientos de selección, el cual deben estar vinculados al contrato registrado en el SEACE, así como las adquisiciones registradas en PERU COMPRAS.

- 4) Realizar rebajas en el SEACE, cuando un procedimiento de selección sea menor a lo solicitado; con el fin de liberar la diferencia de los recursos otorgados en la respectiva CCP.
- 5) Solicitar a la OPP las previsiones presupuestarias documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes.
- 6) Deberá tener en cuenta que los compromisos correspondientes a la Fte Fto RDR, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos que se esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.

d. Oficina de Contabilidad (OCONTA)

- 1) Realizar el Devengado en el SIAF-SP, verificando que el expediente del gasto aprobado y comprometido contenga toda la documentación sustentatoria.
- 2) El reconocimiento de la obligación (devengado) debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- 3) Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

e. Oficina de Tesorería (OTES)

- 1) Realizar el pago de la obligación contractual realizada con los proveedores de bienes y servicios.
- 2) Se encuentra prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- 3) Esta etapa del gasto es regulada por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público (DNTP) del MEF.

f. Unidades Orgánicas (UUOO)

- 1) Remitir a la Oficina de Abastecimiento, los requerimientos de gastos requeridos (pedidos de compra, servicio, resoluciones, planillas u otro) verificando que dichas necesidades se encuentren aprobados en el Cuadro de Necesidades que sustenta el presupuesto aprobado.
- 2) Emitir el Acta de Conformidad de los bienes o servicios solicitados, debiendo 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.
- 3) De requerir pedidos adicionales, elaborar el respectivo documento que sustente el requerimiento a fin de ser evaluado por la Gerencia General que de ser favorable, solicitará a la OPP, la respectiva solicitud de modificación presupuestaria.

7. Diversos

- a. El Jefe del Instituto Geográfico Nacional (IGN), el Gerente General y el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- b. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se ceñirán a las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Presupuesto en lo que resulte aplicable y sus modificaciones y otras normas que en materia presupuestaria emitan los órganos competentes.
- c. Esta Directiva reemplaza a la Directiva N° 006-2021/IGN/GG/OPP y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967– O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXOS

1. ANEXO 1: MODELO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACION DE LA INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS EN EL PLIEGO IGN.
2. ANEXO 2: MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.
3. ANEXO 3: SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA.
4. ANEXO 4: PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.
5. ANEXO 5: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

DISTRIBUCIÓN

- GG	01
- DIG	01
- ENGEO	01
- Archivo	01/04

ANEXO 1: (MODELO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACION DE LA INCORPORACIÓN DE MAYORES INGRESOS PÚBLICOS EN EL PLIEGO IGN) A LA DIRECTIVA N° 006-2022-IGN-GG/OPP " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° ...

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (Sustento Legal, el cual precise, entre otros, que se encuentra en el marco del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440; y, de ser el caso, si cumple o está sujeto a los límites máximos que haya aprobado el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Decreto Supremo para el correspondiente Año Fiscal)

Que, (uso que se dará a recursos a incorporar e informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga de sus veces en el pliego relacionado)

SE RESUELVE:

Artículo 1. Objeto

Autorizar la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego para el Año Fiscal....., hasta por la suma de S/..... (.....Y 00/100 SOLES) de acuerdo al siguiente detalle¹:

INGRESOS	En Soles
(a nivel de Fuente de Financiamiento y Partida del Ingreso¹)	

TOTAL INGRESOS	XXXXXXXXXXXXX
	=====
EGRESOS	En Soles
SECCIÓN PRIMERA :	
PLIEGO :	
UNIDAD EJECUTORA :	
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA :	
PRODUCTO / PROYECTO :	
(según sea el caso)	
ACTIVIDAD :	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	
(Detallar la Categoría del Gasto y Tipo de Transacción	
Genérica del Gasto¹)	

TOTAL EGRESOS	XXXXXXXXXXXXX
	=====

Artículo 2. Codificación

La OPP, solicita a la DGPP las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas Partidas de Ingresos, Finalidades y Unidades de Medida.

Artículo 3. Notas para Modificación Presupuestaria

La OPP elabora las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 4. Presentación de la Resolución

Copia de la Resolución se remite dentro de los cinco (05) días calendario de aprobada a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Regístrese y comuníquese.

FIRMADO POR EL JEFE DEL IGN

ANEXO 2: (MODELO DE RESOLUCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO) A LA DIRECTIVA N° 006-2022-IGN/GG/OPP " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°

(Ciudad y fecha)

CONSIDERANDO:

Que, (Sustento Legal)

Que, (sustento de las principales anulaciones y/o habilitaciones)

.....
.....
.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1. Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el nivel funcional programático, dentro de la Unidad Ejecutora, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución¹, en el marco de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 2. La presente Resolución se sustenta en las "Notas para Modificación Presupuestaria" emitidas por la Unidad Ejecutora durante el mes de.....

Artículo 3. Copia de la presente Resolución se remite, dentro de los cinco (05) días calendario de aprobada, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

FIRMADO POR EL JEFE DEL IGN

¹ El Anexo se genera en el Módulo del SIAF-SP (Módulo de Proceso Presupuestario).

ANEXO 3: (SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA) A LA DIRECTIVA N° 006-2022-IGN/GG/OPP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL"

"SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA"					
 Instituto Geográfico Nacional					
					Solicitud N°
A	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
DE	: Gerencia General				
ASUNTO	: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL				
FECHA	:				
Se requiere la modificación de crédito presupuestario de acuerdo al siguiente detalle:					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 					
META PRESUPUESTAL	CADENA DE GASTO			MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
	GENÉRICA	SUBGENÉRICA	ESPECÍFICA DETALLE	ANULACIÓN	CRÉDITO
TOTAL SI.				-	-
Las tareas y metas físicas contempladas en el POI, respecto a la presente propuesta de modificación presupuestal:					
<input type="checkbox"/> No presenta modificación <input type="checkbox"/> Si presenta modificación					
Las razones que justifican las anulaciones y créditos de la presente propuesta de modificación son:					
_____ GERENTE GENERAL					

ANEXO 4: (PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO) A LA DIRECTIVA N° 006-2022-IGN/GG/OPP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL"

 <p>Instituto Geográfico Nacional</p> <p align="center">"PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO"</p>				CERT. N°
ASUNTO : PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO FECHA : OPINIÓN DE LA OPP: SE OTORGA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:				
CLASIFICACIÓN				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENÉRICA DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.
TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL S/.				-
Nota: De acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Ejecución Presupuestaria, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la Oficina de Presupuesto, emite la certificación presupuestaria suscrito además por el Gerente General a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones del AF siguiente.				
FUNCIONARIO QUE OTORGA:				
_____ Gerente General			_____ Jefe de la OPP - IGN	