



.....
LUIS G. O - 214954566 OF
Jefe de la Oficina de Presupuesto del Ejército
SANCHEZ
.....

.....
O - 214954566 OF
OSCAR BACA MONTERO
CRL EP
Jefe de la Oficina de Dispositivos Legales
Secretaría de la Comandancia General del Ejército

Resolución de la Comandancia General del Ejército

San Borja, 17 ABR. 2018

RCGE Nº 380 /CGE/OPRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 77 de la "Constitución Política del Perú", señala que el presupuesto asigna equitativamente los recursos públicos, su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia de necesidades sociales básicas y de descentralización. Corresponden a las respectivas circunscripciones, conforme a ley, recibir una participación adecuada del total de los ingresos y rentas obtenidos por el Estado en la explotación de los recursos naturales en cada zona en calidad de canon";

Que, el artículo 13, numeral 13.2 literal c), de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es la encargada de emitir directivas y normas complementarias en materia presupuestal;

Que, el referido Órgano rector mediante Resolución Directoral N° 030-2012-EF/76.01, aprobó la Directiva N° 005-2010- EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la misma que fue modificada mediante Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01;

Que, el artículo 4.1 de la Ley Nº 30693, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018" establece que, las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco del artículo 78 de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el artículo 2 de la Ley Nº 30694, "Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el AF-2018" se sustenta en la observancia de las disposiciones previstas en el Decreto Legislativo 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, y sus modificatorias;

Que, el artículo 22 del Decreto Supremo N° 005-2015-DE "Reglamento de la Ley del Ejército", establece que la Oficina de Presupuesto del Ejército, es la unidad orgánica técnico normativa, dependiente del Estado Mayor General del Ejército,

*Luis O. 2102891167-O
SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Presupuesto del Ejército*

responsable de proponer normas, asesorar y gestionar en el área de presupuesto, para el funcionamiento del Sistema de Presupuesto del Ejército;

Que, resulta necesario aprobar una Directiva en materia de Ejecución Presupuestaria, que establezca lineamientos de carácter técnico-operativo complementarios a la "Directiva General para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa", que orienten la fase de la ejecución del proceso presupuestario a cargo de las Unidades Operativas y Elementos Dependientes que conforman la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano;



Que, el artículo 2 de la "Directiva N° 002-2017-EF/63.01" señala que la presente Directiva es aplicable a las Entidades del Sector Público No Financiero sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, creado mediante el Decreto Legislativo N° 1252, y sus Entidades y Empresas adscritas;



Que, conforme al numeral 6, literal D) del artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2015-DE del 28 de enero de 2015, que determina la Jerarquía y uso de las normas de carácter administrativo que se aplicarán que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa, establece que por Resolución de la Comandancia General se aprobará las Directivas, conforme ocurre en el presente caso; y,

Estando a lo recomendado por la Oficina de Presupuesto del Ejército y con lo opinado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 003 OPRE de Feb 2018 "DIRECTIVA GENERAL PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: EP"

Artículo 2º.- Notificar la presente Resolución y Difundir la Directiva aprobada, a las Unidades Operativas, Unidades Dependientes, Oficina de Presupuesto del Ejército y Oficina de Economía del Ejército de la UE 003: EP.

Regístrate, comuníquese y archívese.

[Signature]
O- 246317960 - B +
CÉSAR AUGUSTO ASTUDILLO SALCEDO
GENERAL DE EJÉRCITO
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO



DIRECTIVA N° 0003 OPRE

DIRECTIVA GENERAL PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: EJÉRCITO PERUANO

Artículo 1.- OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer lineamientos de carácter técnico - operativo complementarios a la Directiva General para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa aprobada con la Resolución Ministerial N° 854-2012 – DE/SG, así como a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2012-EF/76.01 y modificada por R.D. N° 027-2014-EF/50.01; que oriente la fase de ejecución del proceso presupuestario a cargo de las Unidades Operativas y Elementos Dependientes que conforman la Unidad Ejecutora N° 003: Ejército Peruano, contribuyendo a una gestión eficiente.

Artículo 2.- ALCANCE



Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades Operativas y Elementos Dependientes de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano.

Artículo 3.- BASE LEGAL

Para la presente Directiva, se deberá observar lo dispuesto en las siguientes referencias normativas:

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y sus modificatorias
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Ley N° 29266 – Ley que autoriza la emisión de Documentos Cancelatorios– Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas y del Impuesto a la Renta generado por contrataciones del Ministerio de Defensa
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Legislativo N° 1341
- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018



- Ley N° 30694 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
 - Ley N° 30695 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2018
 - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
 - Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias
 - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
 - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública”
 - Modifican Directiva N° 001-2011-EF/68.01 con RD N° 008-2016-EF/63.01 del 21 de diciembre de 2016
 - Directiva N° 002-2017-EF/63.01 “Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”
 - Directiva N° 003-2017-EF/63.01 “Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”
- Resolución Ministerial N° 854-2012 –DE/SG del 23 Jul 2012 “Directiva General para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa



Una vez aprobada la presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su difusión.

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES

4.1 **Comandancia General del Ejército (CGE)**: El Comandante General del Ejército, es el Titular de la U/E 003: Ejército Peruano del Pliego: 026 Ministerio de Defensa y en materia presupuestal es el responsable de la gestión presupuestaria en este nivel; por lo tanto establece los lineamientos de priorización del gasto, para el cumplimiento de las metas programadas dentro del ámbito de responsabilidad de las Unidades Operativas así como a nivel Unidad Ejecutora; en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

4.2 **Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE)**: Es la autoridad técnica en materia presupuestaria de la U/E 003: Ejército Peruano. Es responsable de emitir lineamientos de carácter técnico y operativo para la adecuada aplicación de la normatividad presupuestaria, absolver consultas, gestionar recursos y consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de las Unidades Operativas y Elementos Dependientes que lo conforman. Mantiene una relación técnico funcional con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Defensa.



Para la gestión presupuestaria a su cargo, efectúa coordinaciones permanentes con la Jefatura del Estado Mayor General del Ejército (JEMGE), la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), la Oficina de Economía del Ejército (OEE), Direcciones del Estado Mayor General del Ejército, las Unidades Operativas (UU/OO) y Elementos Dependientes (EE/DD); asimismo, realiza con diversas Direcciones del MINDEF y MEF e igual manera con otros órganos de presupuesto de los Institutos Armados.

- 4.3 **Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE):** Es la Unidad orgánica, técnico, normativa, dependiente del Estado Mayor General del Ejército, responsable de brindar asesoría estratégica en lo relacionado al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, considerando las Fases del Ciclo de Inversión.
- 4.4 **Oficina de Economía del Ejército (OEE):** Es responsable de la ejecución financiera de los ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora, así como del registro del proceso de ejecución del gasto (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) de la Unidad Ejecutora en el SIAF – SP acorde con la Certificación Presupuestal emitida por la OPRE y gestionada por la unidad usuaria; asimismo, consolida, sustenta y remite la ejecución financiera a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).
- 4.5 **Unidades Operativas (UU/OO):** Son Unidades descentralizadas, que conforman la estructura orgánica del Ejército, que reciben recursos presupuestales con cargo al Presupuesto de la U/E 003: Ejército Peruano. Las UU/OO ejecutan los fondos recibidos, destinados para cumplir Metas que correspondan al ámbito de su responsabilidad y que están previstas en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

Las UU/OO son responsables de articular sus Presupuestos aprobados con su Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Las Unidades Operativas tienen responsabilidad directa en la ejecución de sus respectivos presupuestos, debiendo realizar una eficiente y eficaz programación de ingresos y gastos en el marco de los recursos presupuestarios aprobados, con estricta observancia de las disposiciones sobre disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad establecidas en las normas emitidas por los órganos competentes.

- 4.6 **Comando de Personal del Ejército (COPERE):** Con relación a la ejecución presupuestaria respecto a los Derechos del Personal del Ejército, es responsable de recabar, verificar la documentación sustentatoria de los derechos del Personal, a fin de emitir la Resolución de reconocimiento del derecho correspondiente por los diversos conceptos (Gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios, Seguro de Vida, Bonificación por Calificación, Devengados y otros), de acuerdo a la normatividad legal vigente.



Referente al pago de pasajes y viáticos por cambio de colocación nacional y al extranjero, así como pase a la situación de retiro: por renovación, a su solicitud, discapacidad física y fallecimiento; el Departamento de Tesorería-COPERE, formulará las planillas correspondientes, las mismas que serán remitidas al DEPRE-COPERE para la gestión ante la OPRE.

Para el pago de propina de Tropa, recepcionará la información de efectivos, enviada por las Unidades, las mismas que serán consolidadas y verificadas por la Sub Jefatura de Personal de Tropa para su posterior remisión al DEPRE-COPERE, y se efectúe su Certificación Presupuestal, asimismo la relación nominal será enviada a la OEE, en los plazos establecidos para la atención del Pago de Propina de Tropa.

Para el caso del Personal de Cadetes y Alumnos, la información de efectivos debe ser remitida por las Escuelas de Formación respectiva, al DEPRE-COPERE, para su verificación y consolidación, el mismo que efectuará la Certificación Presupuestal y la relación nominal será remitida a la OEE, en los plazos establecidos para la atención del Pago de Propina.

Posteriormente, remitirá dicha información al SINTE, para el cálculo de las necesidades de Racionamiento del Personal Militar (a sueldo y propinas) de las Unidades Operativas y Escuelas de Formación, así como a la OPRE, para su explotación en el proceso de aprobación de la Certificación Presupuestal para el pago de racionamiento.



La Sub Jefatura de Administración de Personal de Tropa del Ejército (COPERE), centralizará los requerimientos presupuestales solicitados por las Unidades, para el pago de gratificaciones, pasajes y viáticos de licenciamiento de personal de TSMV.

La Jefatura de Derechos de Personal del Ejército, deberá emitir las resoluciones de reconocimiento de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios, Subsidios por Fallecimiento, Dos (02) y Tres Sueldos (03), Seguro de Vida y Subsidio Póstumo e Invalidez, entre otros.

El Departamento Tesorería-COPERE, formula las Planillas del Pago de la Compensación Extraordinaria en el Exterior por Misión Diplomática, Misión de Estudios, Comisión de Servicios, Comisión Especial y Tratamiento Altamente Especializado, así como las resoluciones de reconocimiento de devengado de remuneraciones, devengados de subsidios póstumos e invalidez (Decreto Legislativo N° 1132) del Personal en Actividad.

El Departamento de Planillas y Declaración Telemática del COPERE formulará las planillas mensuales de remuneraciones, bonificaciones, escolaridad, gratificaciones, entre otros, remitiendo su requerimiento al DEPRE-COPERE.

La Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército, remitirá al SUBCAFAE, la relación nominal del personal civil beneficiario.



4.7 **Servicio de Intendencia del Ejército (SINTE):** Con relación a la ejecución presupuestaria de Clase I-Racionamiento del Personal Militar (a sueldo y propina), el SINTE es responsable de efectuar el cálculo de las necesidades, para determinar el importe que corresponde pagar en el mes, a cada Unidad, en base a la información recibida del COPERE.

En base a las necesidades determinadas, gestionará ante la OPRE, la certificación presupuestaria por concepto de Racionamiento para el Personal Militar de las Unidades Operativas.

Para la ejecución presupuestaria de Clase II, el SINTE, será el encargado de efectuar el cálculo de necesidades de acuerdo a las normas vigentes; debiendo remitir a la OPRE el detalle de los artículos a ser adquiridos.

Para la gestión de Clase III, el SINTE, es el responsable de efectuar el cálculo de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades; remitiendo a la OPRE un cuadro detallado por el tipo de concepto (cocción, dotación, horas de vuelo, apoyo, entre otros) y las unidades responsables.

Artículo 5.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF (DGPP-MINDEF), a través de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto (DPP), es la máxima instancia técnica normativa en materia presupuestal a nivel del Pliego: 026 MINDEF; asimismo, La Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE), es la instancia técnica normativa en materia presupuestal a nivel Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, la cual es responsable de emitir las disposiciones y lineamientos para la adecuada aplicación de la normatividad presupuestal; absolver consultas en materia presupuestal, gestionar recursos presupuestales y consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de las Unidades Operativas y Elementos Dependientes que lo conforman; así como de consolidar y controlar la calidad y oportunidad de la información en materia presupuestaria, informando al Titular de la Unidad Ejecutora sobre el avance efectuado en la ejecución de las actividades y proyectos.
- 5.2 La Jefatura del Estado Mayor General del Ejército (JEMGE), como responsable del seguimiento, coordinación y control de la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos; a través de la Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE), Oficina de Economía del Ejército (OEE) y el Comando Logístico del Ejército (COLOGE), según su ámbito de competencia, efectuará el seguimiento mensual para evaluar los avances de la ejecución presupuestaria y del Plan Anual de Adquisiciones; para tal efecto, cada UUOO y EEDD deberá remitir y exponer sus avances respectivos.
- 5.3 Las UUOO y EEDD son responsables de la ejecución de sus respectivos recursos, debiendo realizar una eficiente y eficaz programación de ingresos y gastos en el marco de los presupuestos aprobados, con estricta observancia de las disposiciones sobre disciplina presupuestaria, racionalidad y



austeridad establecidas, entre otras normas emitidas por los órganos competentes.

- 5.4 Toda información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que las Unidades Operativas (UUOO) y Elementos Dependientes (EEDD) remitan a la OPRE, tiene carácter de Declaración Jurada. En aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, es de exclusiva responsabilidad de las UUOO y/o EEDD, cualquier información que no sea veraz; la misma que se sujetará a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

Asimismo, en aplicación del **Principio de Privilegio de Controles Posteriores**, los Órganos de Control Institucional podrán supervisar el Proceso de Ejecución del Presupuesto Público, así como la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.

- 5.5 Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos por cuantías superiores al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos. En tal sentido, los encargados responsables de las UUOO y EEDD para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente. Caso contrario devienen en nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que corresponden.

- 5.6 La totalidad de los ingresos y gastos públicos que generen las UUOO deben estar contempladas en el presupuesto institucional en el período en el que se ejecuten, conforme a las normas presupuestarias, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

- 5.7 Las UUOO y EEDD deberán tomar las previsiones del caso, para garantizar que al cierre de cada año fiscal se encuentren debidamente registrados los ingresos y gastos que correspondan al período, debido a que, con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos, quedando bajo responsabilidad absoluta de la referida unidad la inobservancia de esta disposición.

Artículo 6.- MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

- 6.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de la entidad, con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios requeridos por las UUOO y EEDD de la U/E 003: Ejército Peruano, a fin de ejecutar las actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). Estas obligaciones de gastos, deben ir acorde a los créditos presupuestarios autorizados para cada UO y ED, en concordancia con la Programación de Compromiso Anual (PCA) asignada.



6.2 Modificaciones Presupuestarias

- a. Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional (Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas), así como en el Nivel Funcional Programático, conllevan, necesariamente, al incremento y/o disminución del crédito presupuestario y variación de las metas físicas en algunos casos, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- b. Durante la fase de ejecución, las Unidades Operativas podrán gestionar modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, ante la OPRE, con el debido sustento que permita su evaluación y aprobación técnica por parte de la DGPP-MINDEF y su posterior aprobación con la resolución que corresponda.
- c. Las modificaciones por Créditos Suplementarios bajo la modalidad de **Saldo de Balance**, pueden ser utilizados en años fiscales siguientes, previa incorporación en el presupuesto institucional, para lo cual las unidades deberán adjuntar la información descrita en el Anexo N° 2: Tipo de Modificación 2 – Créditos Suplementarios.

Asimismo, los recursos recaudados por las UUOO, serán orientados a las actividades generadoras de éstas, de acuerdo a la norma establecida para tal fin; salvo modificación expresa del Jefe de la Unidad Ejecutora.

Sólo se debe incorporar el importe conciliado como Saldo de Balance, y los recursos que se requiera ejecutar en el presente ejercicio fiscal.

- d. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, consiste en habilitaciones y anulaciones de los créditos presupuestarios, aprobados a nivel de actividades y proyectos, sin que esto altere el presupuesto total de la Unidad Ejecutora.
- e. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, **se realizan sobre la base de una proyección de gasto anualizada**, elaborada en función al comportamiento histórico de las específicas del gasto, a fin de que se garantice el financiamiento especialmente de las asignaciones de gasto vinculadas a gastos fijos (Servicios básicos, alimentos, vestuario, medicamentos, entre otros).
- f. ***Las gestiones de modificación, adicionalmente deberán contar con un avance mínimo de ejecución presupuestal (devengado) proporcional al mes del ejercicio anual correspondiente.***
- g. Las Notas Modificadorias solicitadas por las Unidades Operativas a través del Sistema Integrado de Presupuesto del Ejército (SIPE), deberán ser



verificadas por el sectorista encargado, para su posterior gestión al MINDEF vía el aplicativo web del Módulo del Proceso Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera (MPP-SIAF), así como documentariamente; previamente, el consolidado deberá ser suscrito por el Jefe de Sección de la Fuente de Financiamiento correspondiente, el Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y el Jefe de la OPRE.

h. Adicionalmente, la OPRE podrá solicitar documentación complementaria siguiente:

- ❖ **Proyección de gasto** que demuestre los saldos existentes en la actividad/proyecto que va ser habilitador.
- ❖ **La publicación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)** de los procesos a ser financiados con la habilitación de recursos considerada en la modificación presupuestaria.
- ❖ **Los cronogramas de pagos de obligaciones** y otros documentos fuentes que sustenten la necesidad del gasto, entre otros.

i. Las Unidades Operativas realizarán modificaciones presupuestarias con cargo a los Proyectos de Inversión Pública (PIP):

- ❖ Cuando se cumplan con los supuestos establecidos en el artículo 86° de la Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, sobre continuidad de los proyectos de inversión pública.
- ❖ Cuando realicen habilitaciones o anulaciones dentro del mismo Proyecto de Inversión, que impliquen modificaciones del costo de cada componente de dicho Proyecto, en este caso la justificación que remita el Departamento de Presupuesto o el que haga sus veces en la Unidad Operativa, deberá contar con el Informe Técnico de Aprobación de la DINVE, a fin de que estas modificaciones no alteren el costo total del proyecto a nivel de componentes.

j. Las modificaciones presupuestarias que soliciten las Unidades Operativas para financiar adquisiciones de “Equipamiento no ligado a Proyectos de Inversión” deberán contar con un Informe Técnico en el que el responsable de Inversiones (DINVE), garantice que dicha adquisición de activo fijo no constituye un PIP, en el marco de lo dispuesto en las normas del Invierte.pe y el SNIP (de ser el caso), para los proyectos en ejecución. Los proyectos gestionados a partir de la vigencia de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 “Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, se ejecutarán por las disposiciones establecidas en esta última norma, cuyo informe será evaluado por la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), quien podrá solicitar información complementaria.

k. Toda la documentación sustentatoria que las Unidades Operativas adjunten a las solicitudes de modificación presupuestaria, sin excepción,



deberá necesariamente ser suscrita por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Operativa. De remitirse documentación para sustentar la modificación requerida, sin las firmas correspondientes, no será considerada para la gestión de aprobación, procediéndose a su devolución. La gestión de la Nota Modificatoria debe estar sustentada teniendo en cuenta los Anexos siguientes:

- Anexo N° 1: Tipo de Modificación 1 – Transferencia de Partidas
 - Anexo N° 2: Tipo de Modificación 2 – Créditos Suplementarios
 - Anexo N° 3: Tipo de Modificación 3 – Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro UE)
 - Anexo N° 4: Tipo de Modificación 4 – Créditos Presupuestales y Anulaciones (Entre UE)
 - Anexo N° 5: Sustento Modificación Presupuestaria – Cambio en la Meta Física para todo tipo de modificaciones
 - Formato N° 1 – Informe Técnico de Inversiones
- I. Las Modificaciones Presupuestarias se sujetan a las limitaciones y/o prohibiciones señaladas en la Ley Marco del Presupuesto para el Sector Público, así como las Leyes anuales de Presupuesto.

6.3 Programación de Compromiso Anual (PCA)



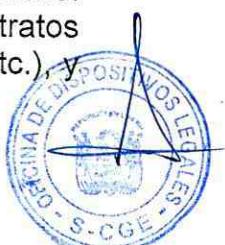
a. Definición

Constituye la autorización máxima de gasto para un determinado año fiscal, a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto, cuyo tope límite es el presupuesto institucional aprobado.

b. Alcance técnico para la aplicación de la PCA

La PCA no convalida los actos o acciones que realicen las Unidades Operativas y/o Elementos Dependientes con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas vigentes y la presente Directiva, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.

El Departamento Administrativo o el que haga sus veces en la Unidad Operativa, presidirá reuniones periódicas de coordinación con sus Departamentos de Presupuesto, Logística, Tesorería y otras dependencias que tengan participación en el gasto mensual de la Unidad Operativa, con la finalidad de revisar concertadamente la programación de actividades y el nivel de gasto requerido; determinando sus prioridades y acordando las acciones convenientes a fin de optimizar la programación del gasto, priorizando sus requerimientos en la PCA, asegurando con ello, la atención de los gastos rígidos e ineludibles, tales como: remuneraciones, incentivos, cargas sociales, honorarios por contratos administrativos de servicios, servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.), y



todo aquello de cumplimiento imprescindible, en concordancia con el numeral precedente.

La OPRE evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución de cada UO y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objetivo de reorientar los montos que no serían ejecutados en el presente año, para contribuir a optimizar la ejecución de los recursos de la UE, de acuerdo a los objetivos institucionales.

6.4 Certificaciones del Crédito Presupuestario, Compromiso de Previsión de Recursos y Constancia de Previsión de Recursos

- a. La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), tiene por finalidad garantizar que existen los Créditos Presupuestarios y PCA de libre afectación para atender los compromisos durante el año fiscal, con cargo al presupuesto institucional autorizado, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- b. La certificación presupuestaria es requisito indispensable para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, por lo que la unidad responsable de la etapa de ejecución de compromiso, deberá adjuntarla al respectivo expediente, a fin de garantizar que los registros que se generen en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, cuenten con el certificado presupuestario correspondiente.
- c. La OPRE, es responsable del registro y transmisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), en base a la solicitud de CCP emitida por la unidad usuaria. El citado CCP se transmite vía MPP-SIAF al MEF para su aprobación correspondiente.
- d. Las CCP son susceptibles de modificación, en relación a su monto, objeto, o anulación siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- e. **Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al de la CCP expedida, se procederá a modificar (Rebajar), dicha certificación por el valor no comprometido**, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto. Para ello, el Departamento de Ejecución Presupuestal de la OPRE, deberá revisar periódicamente las solicitudes de CCP aprobadas, con la finalidad de sincronizar el monto de la certificación presupuestaria con el gasto realizado.
- f. La emisión de las CCP no convalida actos que no se ciñan a las finalidades para las cuales fueron asignadas; debiendo las demás áreas competentes asegurar el cumplimiento de los procedimientos señalados en las normas que sean de aplicación a cada caso.



- g. Para efectuar el proceso CCP, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Las Unidades Operativas y Elementos Dependientes, bajo responsabilidad, solicitan a la OPRE la CCP cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Los requerimientos deberán contar con el debido sustento: Convenio suscrito, orden de compra y/o servicio, inclusión en el PAC, dispositivo legal o acto administrativo, entre otros documentos fuente, que se requieran para su evaluación y aprobación.

En el caso de contratación o nombramiento de personal, la Dirección de Personal del Ejército, deberá verificar que se cuente con la autorización legal correspondiente, la cual confirmará la existencia de la plaza respectiva y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el 31 diciembre del año fiscal respectivo. Para tal efecto, deberá formar parte del sustento de la solicitud: el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

6.5 Ejecución del Gasto



- a. La ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el POI, acorde con el Presupuesto Institucional aprobado. Para lo cual, se hace uso de los principales instrumentos de gestión que garantizan una oportuna, eficiente y eficaz ejecución presupuestaria: POI, el Presupuesto Institucional, PAC y PAP.
- b. La Fase de Ejecución comprende las etapas de Preparatoria para la Ejecución (Certificado de Crédito Presupuestal) y Ejecución (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado).
- c. Quedan prohibidos los actos administrativos y de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- d. El compromiso se sustenta con los siguientes documentos: Planilla de haberes del personal activo, Convenio Suscrito, Orden de Compra-Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Planilla de Movilidad, Planilla de Propinas, Planilla de Racionamiento, Planilla de Viáticos, Contrato Compra-Venta, Contrato Suscrito, Dispositivo Legal o Acto de Administración y Planillas Ocasionales.
- e. La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso recae en la OEE, las Unidades Operativas y/o Elementos Dependientes.



6.6 Demandas Adicionales

Las demandas adicionales son necesidades de **carácter coyuntural y extraordinario**, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que cuente la Unidad Ejecutora en las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados; observándose el Principio de Especialidad Cualitativa: Los Créditos Presupuestarios aprobados para las entidades se destinan exclusivamente a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; siendo gestionadas mediante Hoja de Recomendación debidamente aprobada y firmada por el Señor General de Ejército Comandante General del Ejército; su presentación tendrá el procedimiento siguiente:

- ❖ Presentar el **Proyecto de Hoja de Recomendación** debidamente documentada al Señor Jefe del Estado Mayor General del Ejército (JEMGE); adjuntando el **Dictamen Legal emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército (OAJE)**.
- ❖ La JEMGE, remitirá la Hoja de Recomendación a la Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE), a fin que emita el Informe de Disponibilidad Presupuestal (IDP).
- ❖ La OPRE remitirá a la JEMGE, la Hoja de Recomendación con el Informe de Disponibilidad Presupuestal (Favorable o Desfavorable), según la disponibilidad de recursos presupuestales de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano.
- ❖ La JEMGE, presentará la Hoja de Recomendación debidamente documentada al Señor General de Ejército Comandante General del Ejército, para su aprobación o desaprobación, según corresponda.

CONTENIDO DE LA HOJA DE RECOMENDACIÓN

- ❖ Sustento de la incidencia presupuestaria mediante **Cuadro de Necesidades Valorizadas**.
- ❖ Especificación de la Meta, Sub Meta y Tarea (Cadena de Gasto).
- ❖ Indicar el Tipo de Proceso a realizar
- ❖ Señalar la “Línea de Tiempo” del bien o servicio a adquirir/contratar, indicando fecha aproximada de la ejecución del gasto.
- ❖ Dictamen Legal de la Unidad Operativa (obligatoria).

Artículo 7.- PRECISIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

7.1 La Unidad Ejecutora no podrá realizar transferencias financieras al SUB-CAFAE para el presente año fiscal mayor al monto total transferido durante



el año fiscal anterior, salvo las que correspondan para efecto de las prestaciones respectivas a los servidores que se incorporan durante el año fiscal anterior, así como al personal destacado en cada Unidad Ejecutora.

- 7.2 No se podrá realizar transferencias financieras al SUB-CAFAE por plazas que no están registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos (AIRHSP) del MEF, ni por las plazas de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.
- 7.3 Los Créditos Presupuestarios que se prevean en la Cadena de Gasto 2.1.1.1.2.1 Asignación a Fondos para Personal, no constituye por sí solo sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y demás normas legales que regule este aspecto.

Artículo 8.- PRECISIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.1 Los gastos por concepto de asignaciones de viaje (pasajes, indemnización de viaje, fletes, pasajes al extranjero y dentro del país), por Comisión de Servicios, Cambio de Colocación, Misión de Estudios, Cambio de Guarnición, pase a la Situación de Retiro, entre otros; **serán atendidos en base a la disponibilidad presupuestal**, gestión que debe efectuar el COPERE, remitiendo la información pertinente, adjuntando copia autenticada de los dispositivos legales que sustentan dicho gasto.
- 8.2 Las asignaciones de viaje por instrucción y cambio de colocación en el extranjero, serán gestionadas por la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército (DIEDOC), la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DRIE) y la Dirección de Inteligencia del Ejército (DIE), según corresponda, para la autorización correspondiente (Resolución Suprema), tramitándose presupuestalmente a través de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército (OA-CGE), con conocimiento del COPERE, debiendo ser remitida posteriormente a la OPRE para la Certificación correspondiente con cargo a la previsión presupuestaria de la OA-CGE; adjuntando dos copias de la Resolución autoritativa y la planilla, para la respectiva cobertura presupuestaria.
- 8.3 Para el pago del concepto de Alimentos del Personal Militar (a sueldo y a propina), el SINTE deberá remitir al día 10 de cada mes, el cuadro de asignación de alimentos por unidades y/o dependencias, validada por el COPERE. Dicha información deberá ser conciliada trimestralmente con el SINTE, con la finalidad de evitar deudas y reintegros, la gestión y administración de dichos fondos se regirán bajo la normativa vigente.
- 8.4 Los gastos por el concepto de Alimento de Animales, serán gestionados a la OPRE, según el cuadro de efectivos de animales, que remite el SINTE, el



mismo que debe ser validado por el SVETRE-COLOGE. Dicha información deberá ser conciliada trimestralmente con el SINTE, con la finalidad de evitar deudas y reintegros, la gestión y administración de dichos fondos se regirán bajo la normativa vigente.

- 8.5 Respecto a los gastos por concepto de Clases III y III-A, se efectuará de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.6 Los gastos para las Metas Presupuestarias por conceptos de Inteligencia y Constrainteléfono y Gastos de Funcionamiento, se efectuará en base a la programación efectuada por la DIE, la cual debe considerar la información desagregada por cada concepto de gasto.
- 8.7 Los gastos para las Metas Presupuestarias por concepto de funcionamiento, pago de seguros de vehículos, inmuebles y médico de las Agregadurías Militares, se efectuará en base a la programación efectuada por la DRIE.
- 8.8 Los gastos por concepto de evacuación al extranjero, en casos debidamente justificados, se efectuará en base a la gestión del COSALE, que deberá adjuntar a la gestión la documentación siguiente: Hoja de Recomendación que aprueba el gasto, copia autenticada del dispositivo legal autoritativo y el desagregado de fondos a asignar por Meta Presupuestaria y Cadena del Gasto.
- 8.9 Para Certificar el pago de gratificaciones, pasajes y viáticos de licenciamiento de personal de TSMV, la Sub-Dirección de Administración de Tropa del Ejército del COPERE, centralizará los requerimientos presupuestales solicitados por las UU/OO, el mismo que deberá ser remitido a la OPRE, el último día útil de los meses de abril y octubre, adjuntando la solicitud de Certificación Presupuestaria y copia de las planillas de pasajes y viáticos.

Artículo 9.- PRECISIONES PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO (TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

- 9.1 La Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano deberá solicitar al Vice Ministerio de Recursos para la Defensa del MINDEF, se gestione ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGETP-MEF), a través de la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración del MINDEF, la acreditación de los funcionarios responsables de solicitar desembolsos y suscribir documentos, que permitan la utilización de los recursos aprobados mediante operaciones de endeudamiento.
- 9.2 Todas las solicitudes de desembolsos de las operaciones de endeudamiento y sus garantías a ser remitidas a la entidad crediticia, deben contar previamente, con la autorización de la DGETP-MEF; previamente, la U/E solicitará a la DGA-MINDEF, la autorización respectiva, debidamente



suscrita por los funcionarios autorizados.

En ningún caso, la solicitud de desembolso remitida a la entidad crediticia debe ser distinta a aquella autorizada por la DGETP-MEF, bajo responsabilidad de la U/E.

- 9.3 La Unidad Ejecutora deberá tener una comunicación fluida con la entidad crediticia Banco de la Nación (BN), a fin de obtener oportunamente la documentación fuente de la totalidad de desembolsos efectuados a favor del proveedor al cierre del ejercicio fiscal, de manera que puedan garantizar los registros financieros y presupuestarios en el aplicativo SIAF en el periodo que corresponda. Las acciones del proceso de gestión y seguimiento de desembolsos de endeudamiento se efectuarán conforme al Anexo N° 6.
- 9.4 La utilización de las líneas de crédito otorgadas por el BN, no podrán ser utilizadas para fines distintos a los aprobados; esto implica que no se podrá afectar con cargo a esta línea de crédito los gastos bancarios, impuestos vinculados a los requerimientos, entre otros gastos similares.
- 9.5 A efectos de evaluar y aprobar las modificaciones presupuestarias, la OPRE deberán remitir a la DPP-DGPP, un Informe Técnico sustentando las razones que motivan la referida modificación, adjuntando cuadro demostrativo de ser el caso, y tomando en cuenta en estricto los contratos suscritos, las líneas de crédito autorizadas y la normatividad vigente sobre la materia, acorde con los Anexos señalados en el artículo 6°, inciso j), según corresponda.
- 9.6 Con relación a las Modificaciones de *Fichas de Requerimiento Específico*, debe observarse los siguientes aspectos:
- Considerando que las Operaciones de Endeudamiento Interno aprobadas por el MEF, en su condición de Agente Financiero Único del Estado, se realizaron sobre la base de una relación de Requerimientos Específicos, que en su momento el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) aprobó y formalizó, **estos recursos no pueden destinarse a fines distintos de lo contenido en las referidas fichas.**
 - De existir la necesidad de modificar las fichas ya sea por menores costos, incurridos en ciertas adquisiciones y/o servicios, o por inclusión o exclusión o retiro de algún requerimiento, lo cual conlleva a modificar las fichas originarias, **deben contar con la opinión correspondiente de la Dirección General de Política de Inversiones del MEF (DGPI-MEF).**

- La Modificación de Fichas de Requerimiento Específico, tal como lo define la DGETP-MEF, es **la recomposición de la lista de proyectos o adquisiciones contempladas en cada una de las operaciones de endeudamiento.** Para efectuar dichas modificaciones deberán cumplirse los procedimientos establecidos en el Artículo 8°, numeral 8.5, de la Directiva General para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa (RM N° 854-2012 –DE/SG del 23 Jul 2012).



- d. En lo referido a la Conciliación de Desembolsos, se debe tomar en cuenta los procedimientos establecidos en el Artículo 8°, numeral 8.6 de la Directiva General para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa (RM N° 854-2012 –DE/SG del 23 Jul 2012).

Artículo 10.- EMISIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS DESTINADOS AL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- 10.1 Los Documentos Cancelatorios, bajo responsabilidad, deben ser utilizados únicamente para el pago de impuestos (Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta) generados por el mejoramiento y recuperación de la capacidad operativa del Sistema de Defensa Nacional en el marco del Núcleo Básico de Defensa (NBD); así como, para la modernización, repotenciación y renovación tecnológica, reparación y mantenimiento del equipamiento de las Fuerzas Armadas.
- 10.2 Los requerimientos de créditos presupuestarios que presente la U/E para la atención de obligaciones tributarias enmarcadas en la Ley N° 29266, se deben canalizar a la DGPP identificando los requerimientos asociados con el pago de la obligación tributaria, distinguiendo el monto por cada impuesto, y las genéricas de gastos correspondientes.
- 10.3 Los Documentos Cancelatorios destinados al pago de impuestos se registrarán en el clasificador presupuestario vinculado a la naturaleza del gasto.
- 10.4 Como dichas autorizaciones se otorgan a nivel tipo de impuestos (Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta), la OPRE y la OEE deberán llevar un control detallado y actualizado de la utilización de los mismos, el cual deberá estar a disposición del MINDEF cuando las direcciones competentes lo soliciten.

Artículo 11.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A OPERACIONES MILITARES EN EL VRAEM

- 11.1 Los Fondos asignados para las Operaciones Militares en el VRAEM, pertenecen al Programa Presupuestal 0032: Lucha Contra el Terrorismo, a cargo del Ministerio del Interior, *dichos Fondos, son administrados por la U/E 003: Ejército Peruano por encargo*, siendo el CCFFAA responsable de solicitar a la DGPP-MINDEF, la Resolución Viceministerial que apruebe la transferencia de recursos a la U/E, la cual será incorporada al Presupuesto Institucional y su posterior distribución a las Unidades Operativas de la IV DE; para lo cual deberá tenerse en cuenta, lo establecido en la presente Directiva.
- 11.2 Las modificaciones presupuestarias que impliquen variar desde nivel de Tarea Presupuestal, Actividad y Producto, asignado al VRAEM, deberá ser aprobado por el CCFFAA, en coordinación con la IV DE. Para tal efecto, la Unidad Usuaria deberá efectuar la gestión correspondiente.



11.3 Adicionalmente, las Modificaciones Presupuestarias que impliquen cambiar el plazo y cronograma de ejecución de los PIP del VRAEM, deberán ser evaluadas previamente por la DGPP- DPRIN, correspondiendo la gestión a la Dirección de Inversiones del Ejército como Unidad Formuladora¹ y la Unidad usuaria como Unidad Ejecutora² del PIP correspondiente.

Artículo 12.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

12.1 Las Unidades Operativas deberán presentar un Informe Ejecutivo Trimestral de la gestión en el que se analice en forma cuantitativa y cualitativa el comportamiento de los ingresos y los gastos en todas sus fases con relación a lo programado, considerando los procedimientos técnico normativos que regulan el proceso presupuestario, a cuyo efecto recurrirán a las fuentes informativas correspondientes, proporcionadas en el Módulo SIPRE, debiendo considerar los siguientes aspectos:

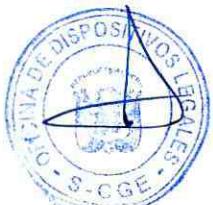
- a. El análisis debe ser estructurado por Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto, considerando las diversas actividades que desarrolla la Unidad Operativa.
- b. Evaluación del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), resaltando los motivos de las principales modificaciones presupuestarias.
- c. La evaluación de la Ejecución Presupuestal con respecto a la Certificación Presupuestal, indicando el motivo de la no ejecución al 100% de lo autorizado, de ser el caso, por Fuente de Financiamiento y Genéricas del Gasto, así como, las acciones que se ejecutarán para superar las limitaciones existentes.

12.2 *Para tal efecto, la información que se remite y expone es responsabilidad de cada Unidad Operativa en el marco de su competencia, debiendo tener en cuenta que ésta servirá para tomar decisiones a nivel Comando respecto al cumplimiento de la utilización de los recursos a nivel devengado y su posible reorientación de los mismos hacia actividades priorizadas por el Comando, atendiendo al avance de su ejecución presupuestal.*

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES

13.1 Las Unidades Operativas son responsables de revisar, evaluar, sustentar y remitir la información presupuestaria a la OPRE y OEE, para su posterior revisión, evaluación y consolidación, a fin de cursar oportunamente al Escalón Superior cuando lo soliciten. Cualquier gestión administrativa que no cuente con el debido sustento no será atendida, procediendo a su devolución y comunicación a la Unidad Operativa que corresponda.

13.2 Aquellas Unidades Operativas que no presenten la información sustentatoria, en su debida oportunidad, asumirán las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El proceso de la Ejecución Presupuestaria y Financiera es de competencia y responsabilidad de cada Unidad Operativa y se desarrolla a través de las etapas de certificado, compromiso, devengado, girado y pagado, las que serán registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según lo establecido en los Artículos 34°, 35° y 36° de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. La inobservancia en la aplicación de la normatividad vigente, es materia de fiscalización y sanción por el Sistema Nacional de Control (SNC).

Segunda.- El procedimiento para el pago de Sentencias Judiciales con calidad de Cosa Juzgada, se efectuará conforme a lo previsto en la Ley N° 30137 "Ley de Priorización de Sentencias Judiciales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-EF; asimismo, las dependencias del Ejército, que intervienen en dicha gestión, deberán expedir y remitir oportunamente la documentación correspondiente.

Tercera.- Las máximas autoridades de las Unidades Operativas (UUOO) o a quienes se deleguen dicha autoridad, presidirán reuniones periódicas de coordinación con sus Oficinas de Presupuesto, con la Unidad de Administración, con las áreas de Logística, Recursos Humanos y Tesorería, o las que hagan sus veces, y con otras Jefaturas y/o Unidades Orgánicas que tengan que ver con el gasto, con la finalidad de revisar concertadamente la programación de actividades, el nivel de gasto requerido y determinando sus prioridades, acordando las acciones convenientes, a fin de optimizar la programación del gasto y ajustar sus requerimientos a la asignación mensual y a la PCA autorizada, asegurando la atención de los gastos rígidos e ineludibles, tales como remuneraciones y pensiones, cargas sociales, honorarios por servicios no personales, servicios básicos (Agua, luz, teléfono, etc.), y todo aquello de cumplimiento imprescindible.

Cuarta.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se regirán supletoriamente por las disposiciones establecidas en el Artículo 3° y otras normas en materia presupuestaria emitidas por los órganos competentes.

O - 219450460 A+
CÉSAR AUGUSTO ASTUDILLO SALCEDO
General de Ejército
Comandante General del Ejército





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

ANEXO N° 1

TIPO DE MODIFICACIÓN 1 – TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

Las solicitudes de incorporación de recursos por Transferencia de Partidas de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, deberán estar acompañadas de la siguiente información sustentatoria:

- ❖ Informe Técnico del área de presupuesto, en el que se indique el concepto del destino del gasto de los recursos a incorporar, la estructura funcional programática hasta específica del gasto, la meta financiera y física (Unidad de medida, cantidad física)
- ❖ Si el destino de gastos corresponde a inversión pública¹, deberá adjuntar el Formato 1-Informe Técnico de Inversiones
- ❖ Cronograma de ejecución mensual del gasto a nivel devengado, que sustenta la demanda de recursos adicionales
- ❖ Propuesta de Decreto Supremo y Exposición de Motivos
- ❖ De tratarse de demandas adicionales de programas presupuestales, deberá contar con la opinión técnica favorable de la unidad orgánica o ente responsable del programa presupuestal

Unidad Ejecutora											Cronograma Estimado de Ejecución Mensual						Meta Física	
Categoría Presupuestal	Producto / Proyecto	Actividad/acción de Inversión/ Obra	Función	Div. Funcional	Grupo Funcional	Fte Fto	Específica de Gasto	Importe \$/							Unidad medida	Cantidad Anual		
Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denom.	Código/Denominación		Ene	Feb	Mar	Abr	...	Dic				

Jefe de presupuesto o quien
haga sus veces

¹Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

ANEXO N° 03

TIPO DE MODIFICACION 3 - CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES
(DENTRO DE UNIDAD EJECUTORA)

1. Nombre de la Unidad Operativa

2. Número de la Nota Modificatoria

3. Fuente de Financiamiento

4. Sustento o explicación teniendo en cuenta lo siguiente:

¿Por qué es importante financiar las necesidades de gasto que se presenta?

¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido?

¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuáles serían las consecuencias de ello?

¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del Plan Operativo?

Jefe de presupuesto o quien
haga sus veces

Unidad Ejecutora

Categoría Presupuestal	Producto / Proyecto	Actividad	Meta Presupuestal	Específica del Gasto	FINANCIERO							UNIDAD DE MEDIDA	FÍSICO / ANUAL			
					Código/Denomin.	Código/Denomin.	Código/Denomin.	Código/Denomin.	PIA	PIM	MONTO TOTAL CERTIF.		CANT. FISICA PROG.	MODIF.	CANT. FISICA MOD.	
TOTAL																

Jefe de presupuesto o quien
haga sus veces

- Si el destino de gastos corresponde a inversión pública³, deberá adjuntar el Formato 1-Informe Técnico de Inversiones

³Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

ANEXO N° 04

TIPO DE MODIFICACION 1 - CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES
(ENTRE UNIDAD EJECUTORA)

Sustento o explicación teniendo en cuenta lo siguiente:

¿En el marco legal se sustenta la modificación presupuestaria entre Unidades Ejecutoras? (adjuntar si hubiera contrato, convenios, entre otros)

¿Por qué es importante financiar la necesidad de gasto que se presenta?

En caso de ser Programa Presupuestal ¿El incremento/diminución se sujeta a lo dispuesto en las definiciones operacionales del Anexo 2_ceIPP? (Sustentar)

¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido?

¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuales serían las consecuencias de ello?

¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del Plan Operativo?

.....
Jefe de presupuesto o quien
haga sus veces

Fuente de Financiamiento

EN SOLES

Unidad Ejecutora	Categoría Pptal	Producto / Proyecto	Actividad	Estructura Funcional Programática	Fuente de Financiamiento	Específica de Gasto	FINANCIERO							UNIDAD DE MEDIDA	FISICO / ANUAL		
							PIA	PIM	MONTO TOTAL CERTIF.	Saldo Disponible a Modificar	Anulación (Habilitador)	Credito (Habilitado)	PIM ACTUALIZADO		CANT. FISICA PROG.	MODIF.	CANT. FISICA MOD.
TOTAL																	

.....
Jefe de presupuesto o quien
haga sus veces

- Si el destino de gastos corresponde a inversión pública⁴, deberá adjuntar el Formato 1-Informe Técnico de Inversiones

⁴Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

ANEXO 05

SUSTENTO NOTA MODIFICATORIA PRESUPUESTARIA

CONCEPTO DEL SUSTENTO		OPCIONES			
1	INFORMACION DE LA CATEGORIA PRESUPUESTAL	PP		APnoP	AC
1,1	CATEGORIA PRESUPUESTAL				
1,2	DE CORRESPONDER SEÑALE EL PROGRAMA PRESUPUESTAL QUE AFECTA :				
1,3	LA NOTA MODIFICATORIA ESTA ENMARCADA EN LAS DEFINICIONES OPERACIONALES DEL PP QUE SE AFECTA	SI		NO	
1,4	SEÑALE EL PRODUCTO/s Y LA ACTIVIDAD/es DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL QUE AFECTA : DE : A :				
1,5	SE LA NOTA MODIFICATORIA CORRESPONDE A APNOP o AC SEÑALE LA ACTIVIDAD/es PRESUPUESTAL/es QUE AFECTA : DE : A :	SI		NO	
2	INFORMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
2,1	LA NOTA MODIFICATORIA AFECTA LA ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI 2017?	SI		NO	
2,2	LA NOTA MODIFICATORIA AFECTA UNA ACTIVIDAD OPERATIVA NO PROGRAMADA DEL POI 2018	SI		NO	
2,3	SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE SI:				
2,4	SEÑALE LA ACTIVIDAD/es OPERATIVA/s DEL POI 2017 QUE AFECTA DE : A :				
2,5	SEÑALE SI AFECTA LA META FISICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	SI		NO	
2,6	SEÑALE LA VARIACION DE LA META FISICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA				
2.6.1.	DE : META FISICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - POI 2017 (INC.UM)				
	META FISICA MODIFICADA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - POI - 2017 (INC. UM)				
2.6.2.	A : META FISICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - POI 2017 (INC. UM) META FISICA MODIFICADA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - POI - 2017 (INC . UM)				
2,7	SEÑALE LA TAREA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA QUE AFECTA :				
2,8	SEÑALE LA VARIACION DE LA META FISICA DE LA TAREA				
2,8.1.	META FISICA DE LA TAREA - POI 2017				
2,8.2.	META FISICA MODIFICADA DE LA TAREA - POI 2017				
2,9	EXPLIQUE LAS RAZONES POR LAS QUE SE TRANSFIEREN LOS RECURSOS INICIALMENTE ASIGNADOS A LA ACTIVIDAD OPERATIVA Y TAREA ANTES SEÑALADA.				

Unidad Orgánica Responsable
de la Actividad OperativaJefe de la Dirección de Planeamiento
o quien haga sus veces

(Para ser llenado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto-MINDEF))





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

FORMATO N° 1

INFORME TÉCNICO DE INVERSIONES N°

Nombre de la Inversión

Código Unificado de Inversión

Monto de Inversión

1. Antecedentes

1.1. Antecedentes documentarios en el Banco de Inversiones

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA
Declaración de viabilidad	Oficio N° / Informe Técnico N°	
Solicitud de Registro de Consistencia		
Registro de Consistencia		
Aprobación de Expediente Técnico	Resolución ... N°	
Solicitud de Modificación en la Fase de Ejecución	Oficio N° / Informe N°	
Registro de Modificación en la Fase de Inversión	Oficio N° / Informe N°	
Último Registro en el Banco de Inversiones	Oficio N° / Informe N°	

1.2. Antecedentes Contractuales de las metas en ejecución

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA
Contrato N° 01-2017		
Contrato internacional N° 01-2017		
Contrato de Obra N° 01-2017		
Último Contrato zz-2017		

1.3. Registros de Modificaciones y Consistencias en el Banco de Inversiones a Nivel de Metas y la Ejecución Acumulada

Componentes y Metas	Unidad de Medida	Registro Viable	1º Registro		2º Registro		Nº Registro		Ejecución Acumulada a la Fecha	Observ
			Modificación / Consistencia	Meta	Monto	Modificación / Consistencia	Meta	Monto	Modificación / Consistencia	
Componente 1:										
Subcomponente 1	unidad									
Subcomponente 2	unidad									
Subcomponente 3	unidad									
Componente 2:										
Subcomponente 1	unidad									
Subcomponente 2	unidad									
Subcomponente 3	unidad									
Componente n:	...									
Subcomponente 1	unidad									
Subcomponente 2	unidad									
TOTALES										

1.4. Cronograma de Ejecución (Ejecutado y Programado). Incluir todo lo ejecutado hasta el momento y lo programado

Nombre de la Inversión	ejecutado				Programado				Costo Total Inversión
	Año 01	Año 01	...	Año N*	Año 01	Año 01	...	Año N*	
Componente 1									
Recursos Ordinarios									
Donaciones y Transferencias									
Recursos Directamente Recaudado									
Otras Fuentes									
Componente 2									
Recursos Ordinarios									
Donaciones y Transferencias									
Recursos Directamente Recaudado									
Otras Fuentes									





PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército del Perú

Estado Mayor General
del Ejército

2. Sustento según el tipo de modificación.

Detalle del Sustento	Tipo de modificación
* Criterios para diferir la ejecución de la inversión * Efectos de postergar la ejecución de la inversión * Medidas para atenuar los efectos producidos * Nuevo cronograma de ejecución * Financiamiento	3: Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de UE) 4: Créditos Presupuestales y Anulaciones (Entre UE)
* Criterios que justifican el inicio o continuación de la inversión * Beneficiarios cualitativos y cuantitativos de la inversión: Analizar respecto de aquel que se difiere su ejecución * Nuevo cronograma de ejecución * Financiamiento * Análisis de la prioridad de la inversión a habilitar, justificar la prioridad en la ejecución, respecto a la ejecución de otras inversiones	1: Transferencia de Partidas 2: Créditos Suplementarios 3: Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de UE) 4: Créditos Presupuestales y Anulaciones (Entre UE)
* Criterios que justifican la modificación de específica de la inversión, Justificar que el componente a ejecutar es prioritario con respecto a toda la inversión * Beneficiarios cualitativos y cuantitativos de la inversión: Analizar los beneficios de la modificación * Nuevo cronograma de ejecución, indicar el nuevo cronograma de ejecución * Financiamiento. Señalar el nuevo financiamiento de ser necesario	3: Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de UE), en el caso de modificaciones de específicas dentro de una inversión

Anexar copia del último registro de la inversión en el Banco de Inversiones

Conclusiones

El Informe deberá ser suscrito por el Responsable de la Oficina de Inversiones y por el Jefe del área que ejecuta la inversión

Lugar y Fecha

Responsable de la Unidad
FormuladoraResponsable de la Unidad
Ejecutora de Inversiones