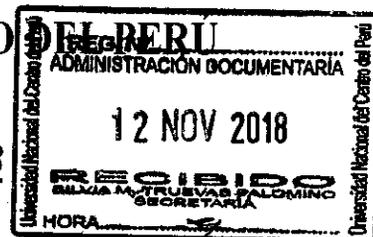




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2318-R-2018



Huancayo, 08 NOV. 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 0759-2018-OGPLAN de fecha 29 de octubre de 2018 a través del cual la Jefe de la Oficina General de Planificación, remite la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal 2018.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el Artículo 8° literal 8.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala: de gobierno, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;

Que, la Oficina General de Planificación, ha elaborado la Directiva N° 001-2018-OPRES/OGPLAN "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año 2018 de la Universidad Nacional del Centro del Perú", la misma que tiene como finalidad establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Universidad Nacional del Centro del Perú en el año fiscal 2018 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y fluidez en el proceso de programación de compromisos y en la correspondiente fase de ejecución presupuestaria; cuya base legal constituye la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018 y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EL/76.01 y modificatorias;

Que, el objetivo de la presente Directiva es el de asegurar una correcta y óptima ejecución de ingresos y gastos presupuestarios, contenidos en el Presupuesto Institucional del año fiscal 2018 del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, el Art. 304° del Estatuto Institucional establece: "La Oficina General de Planificación es la unidad orgánica que es responsable de elaborar el proyecto de presupuesto participativo anual en mérito a las propuestas que hagan las dependencias de la UNCP, debiendo requerir sus necesidades con la debida anticipación a cada una de ellas. En caso de incumplimiento los responsables son pasibles de sanción"; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos Legales vigentes;

RESUELVE:

1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2018-OPRES/OGPLAN "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal 2018 de la Universidad Nacional del Centro del Perú", la misma que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente resolución.

2° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

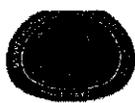
Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



DIRECTIVA N° 001-2018-OPRES/OGPLAN

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2018 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 28112— Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- ✓ Ley N° 30693 del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 27656, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Estatuto de la UNCP.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EL/76.01 y modificatorias.

1.2 FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Universidad Nacional del Centro del Perú en el año fiscal 2018 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y fluidez en el proceso de Programación de Compromisos y en la correspondiente fase de Ejecución Presupuestaria, todo lo cual nos conducirá a una adecuada y racional administración de los Ingresos y Gastos de la Institución en el marco del proceso del Presupuesto por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medibles a favor de la población universitaria y conforme a la escala de prioridades establecida por la Autoridad Universitaria.

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

El OBJETIVO de la presente es proporcionar lineamientos para asegurar una correcta y óptima ejecución de Ingresos y Gastos Presupuestarios, contenidos en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2018 del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú y establecer orientaciones para la aplicación de normas de incidencia administrativa indicadas en la Leyes y normas nacionales,

ALCANCE. - La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, a las dependencias que integran la Universidad Nacional del Centro del Perú, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, Unidades de Producción de Bienes y Unidades de Prestación de Servicios.

1.4 VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es para el Ejercicio Fiscal 2018 (Inicia 01 de enero y termina 31 de diciembre 2018).





1.5 EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

En la Universidad Nacional del Centro del Perú el Sistema Nacional de Presupuesto se articula de la siguiente manera:

a) La Dirección General del Presupuesto Público - DGPP

La Dirección General del Presupuesto Público es el órgano del Sistema Nacional de Presupuesto que se constituye en la más alta autoridad técnico normativa en materia presupuestaria; mantiene relaciones técnico-funcionales con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112; se encarga de realizar la Programación del Gasto de las entidades bajo el alcance de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 - Ley N° 30693, en forma concordante con la programación global de gastos y de acuerdo a los Clasificadores-Presupuestarios aprobados por la Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01 y sus modificatorias. Además, la - DGPP es la instancia encargada de determinar la Programación de Compromisos Anual - PCA a nivel de Pliego, así como de los correspondientes procesos trimestrales para su revisión y actualización.

b) El Titular del Pliego:

Es la máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, siendo responsable de la Gestión Presupuestaria a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2018; asimismo, es responsable de:

Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.

- ✓ Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Sub programas, Actividades y Proyectos a su cargo.
- ✓ Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.



- c) **El Vicerrectorado Académico:** es responsable de gestionar el proceso de formación profesional y la relación con su entorno a través de las unidades académicas y oficinas que dependen de este despacho.
- d) **El Vicerrectorado de Investigación:** es responsable de la gestión del desarrollo y transferencia de la investigación científica y tecnológica, así como de integrar las actividades de investigación y su relación con el entorno a través de las unidades administrativas y académicas, oficinas que dependen de este despacho.
- e) **La Dirección General de Administración:** es responsable de la ejecución presupuestal y administrativa, encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas



administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios.

f) **La Oficina General de Planificación y sus Oficinas:** es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como de monitorear y evaluar el Proceso Presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere; para lo cual realiza las siguientes funciones:

- ✓ Identificar los indicadores articulado el Plan – Presupuesto.
- ✓ Realizar la programación del gasto en cumplimiento de metas, teniendo como base la información alcanzada por las unidades ejecutoras.
- ✓ Otorgar Certificación Presupuestaria con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- ✓ Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre los actos administrativos o de administración a fin de garantizar que cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional en coordinación con la Dirección General de Administración, Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento, Oficina General de Logística, Oficina General de Gestión del Talento Humano y la Oficina General de Administración Financiera.
- ✓ Realizar la evaluación presupuestaria con las dependencias correspondientes, sobre la consistencia del Plan Operativo Institucional.

1.6 Las Facultades, es responsabilidad del Decano dar cumplimiento a las disposiciones es establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

1.7 La Oficina General de Administración Financiera a través de sus oficinas conformantes, es responsable de efectuar el compromiso presupuestal, ejecutar y brindar información en forma oportuna de ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento, ejecución de gastos de viáticos apoyos económicos, Planillas de docentes sin vínculo laboral, caja chica, sentencias judiciales entre otros gastos así como la ejecución correspondiente de la Programación de Compromisos Anual (PCA) hasta la fase "pagado".

Está obligado a remitir a la Oficina de Presupuesto la información sobre la captación de recursos por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y, Recursos Determinados, dicha información deberá ser remitida bajo responsabilidad en formato impreso y en forma mensual (dentro de los 5 días calendario siguientes del mes que se informa).





INGRESOS

Principio de Caja Única, a fin de integrar los ingresos al Presupuesto Institucional y a los Estados de Gestión y en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno de Tesorería (Unidad de Caja), todos los ingresos deben centralizarse en Caja de la Institución dentro de los plazos establecidos en las normas técnicas de Control Interno (dentro de las 24 horas) y en la integridad del monto recaudado bajo responsabilidad del funcionario o servidor público encargado de la administración de los mencionados fondos públicos.

De conformidad al Art. 43° de la Ley 28411 — Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, los intereses generados por depósitos efectuados en Entidades Bancarias diferentes al Banco de la Nación, deben ser ingresados a la cuenta general de la Universidad.

- 1.8 La Oficina General de Gestión del Talento Humano, es responsable ejecutar y de informar el monto y la oportunidad de los pagos por concepto de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales (incluye los gastos por cargas sociales), las obligaciones previsionales, los aguinaldos de julio y diciembre, la bonificación extraordinaria por escolaridad, asignación a fondos para personal, pago de personal contratado por la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, pago de planillas de los centros autofinanciados, pago de racionamiento, dentro del marco legal y los costos de aplicación para realizar gestiones ante el MEF, así como la actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad.
- 1.9 La Oficina General de Logística y oficinas conformantes, es responsable elaborar el cuadro de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, de realizar los procesos de contratación y adjudicaciones directas, de informar el monto de los gastos necesarios para garantizar la oportunidad de contratación conforme a normativa vigente de lo necesario para la operatividad, de acuerdo a realizar las provisiones para atender los servicios de energía eléctrica, agua, servicio de limpieza y jardinería, seguridad y vigilancia, etc. sujetándose estrictamente a los gastos continuos sin generar nuevos gastos no considerados en la PCA, así como su ejecución correspondiente hasta la fase "devengado", dentro de la normativa vigente, garantizando la operatividad de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- 1.10 La Oficina General de Obras e Infraestructura, es responsable de ejecutar y de Informar la oportunidad del pago de los estudios y obras por contrata de terceros y por administración directa, así como los avances de ejecución, cifrándose estrictamente a los montos aprobados en los expedientes técnicos. Asimismo, es responsable de informar sobre la ejecución física de los proyectos de inversión.
- 1.11 En las Oficinas, Unidades, Centros de Producción y Unidades Autofinanciadas, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva, los Jefes, Directores, coordinadores o quienes hagan sus veces.
- 1.12 El Presupuesto por Resultados (PpR), es una estrategia de Gestión Pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.





1.13 En el Presupuesto Institucional 2018, aprobado en la Ley N° 30693, Ley Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, la Universidad cuenta con el Programa Presupuestal 066 Formación Universitaria de Pre Grado y con el Programa Presupuestal 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con los siguientes productos:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
066 FORMACION UNIVERSITARIA DE PRE GRADO	3000784	DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	DOCENTE
	3000785	PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS	CARRERAS PROFESIONALES
	3000786	SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	ESTUDIANTES
	3000797	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS	UNIDAD
0137 DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA	3000742	FACILIDADES Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	PROYECTO

2. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

2.1 APROBACIÓN DEL PIA

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, ha sido aprobado mediante Resolución N° 3157-CU-2017, conforme lo dispone el artículo 23° de la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto conforme al reporte oficial de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para su posterior remisión a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, Contraloría General de la República y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

2.2 REPORTE ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

El Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura, es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto a nivel de Pliego Presupuestario, Unidad Ejecutora, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto y Específica de Gasto.

Este reporte es remitido por la Oficina de Presupuesto a la Unidades ejecutoras. Se puede acceder a este documento a través del SIAF-SP (Modulo del Proceso Presupuestario), en el menú de "Reportes", opción "Reportes de Programación", "Programación de Gastos" y "Resumen a Nivel de Metas".





3. FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO – PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

3.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Programación de Compromiso Anual, es un instrumento de programación del gasto público, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. Se determina por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF al inicio del año fiscal y se revisa y actualiza permanentemente.

Las características principales son:

- ✓ Es anual
- ✓ Incluye toda fuente de financiamiento
- ✓ Se determina mediante resolución directoral a nivel de pliego

Se rige por los siguientes principios;

- ✓ Eficiencia y efectividad
- ✓ Predictibilidad
- ✓ Ejecución dinámica
- ✓ Perfeccionamiento continuo
- ✓ Prudencia y Responsabilidad fiscal.

3.2 DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LA PCA

Para la determinación de la PCA, la Oficina de Presupuesto de la UNCP tomará en cuenta los siguientes elementos:

- a) Los compromisos anualizados realizados por el Pliego 00517 Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b) Las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos de planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; financiamiento de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la Infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, entre otros; información que es remitida por las áreas responsables de ejecución de la UNCP.

3.3 MARCO CONCEPTUAL Y PROCESO DE LA PCA

Para aplicación de la PCA, se toma en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Determinación de la PCA. - Es el monto inicial de la PCA para el año fiscal. Se establece como resultado de un proceso realizado por la UNCP en coordinación con la DGPP del MEF conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.





- b) Actualización de la PCA. - Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre sólo en los casos señalados en los numerales 9.1 y 9.2 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- c) Revisión de la PCA. - Proceso a cargo de la DGPP, por el que, una vez concluido el trimestre y de corresponder, se realizan los ajustes al monto de la PCA de la UNCP.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de oficio, revisa trimestralmente la PCA. La revisión es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el periodo trimestral. De ser necesario se realizan reuniones de coordinación técnica entre la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP y la Oficina de Presupuesto de la UNCP.

Excepcionalmente, durante el trimestre la PCA podrá ser actualizada a través del SIAF- SP, en los siguientes casos:

- ✓ Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto;
- ✓ Por transferencias de recursos para el pago de asignaciones y pensiones conforme a Ley.
- ✓ Por transferencias de recursos destinados acciones de mantenimiento, de continuidad de proyectos de inversión pública del Gobierno Nacional a los Gobiernos Sub Nacionales y las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones;
- ✓ En atención de sentencias judiciales;
- ✓ Por la fusión y/o transferencia de competencias y funciones; e
- ✓ Incorporación de mayores fondos públicos.

3.5 REASIGNACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL EN LA UNCP

Para efectos de reasignaciones de PCA en la UNCP, el área usuaria deberá solicitar mediante Oficio a la Dirección General de Administración, la reasignación de certificación presupuestaria y compromiso anual, información que será debidamente sustentada y documentada por la Oficina de Presupuesto, y será evaluado por la Unidad de Ejecución Presupuestal para su registro y posterior aprobación

3.6 DE LA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA PCA

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y las transferencias de recursos se sujetan a los montos establecidos en la PCA vigente. Aquellas modificaciones que no se ciñan a ésta, no conllevan a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones sujetas al procedimiento establecido.

La Programación de Compromisos Anual (PCA), no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades dispuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como





tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de acuerdo a lo señalado por el artículo 11° de la Directiva N° 005-204 0-EF/76.01, " Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificatorias.

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que aprueba la UNCP para el financiamiento de proyectos de inversión pública, deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal anterior constituyen saldos de balance y son registrados financieramente una vez determinada su cuantía.

Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar 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 las cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

3.7 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley N° 28411. Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

En esta etapa se atiende las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

El Proceso de Ejecución del Gasto Público comprende 03 etapas que se detallan en el Gráfico siguiente:

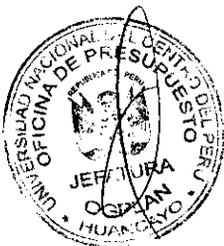
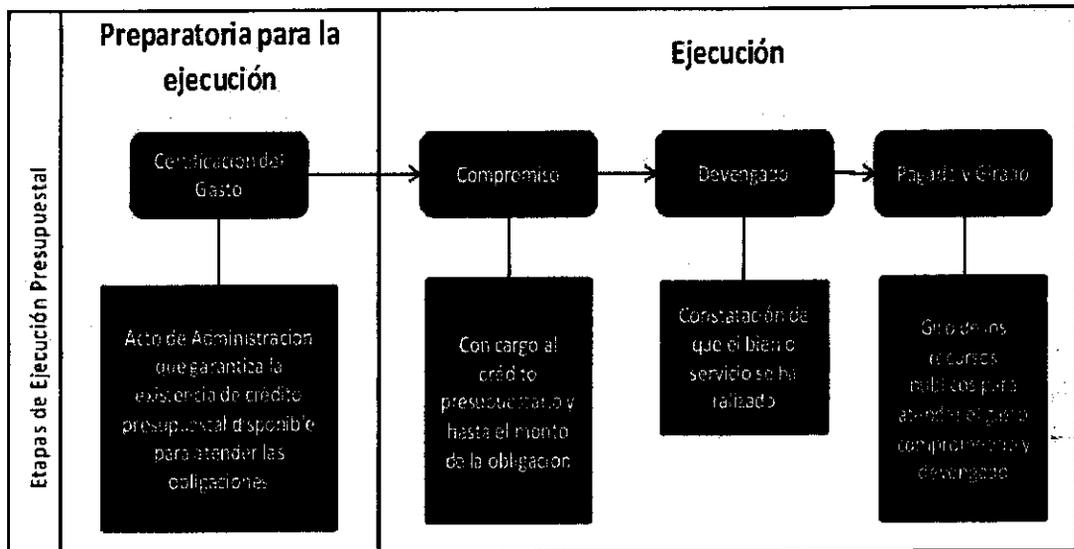




GRAFICO Nº 01: ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO



FUENTE: DIRECTIVA Nº 005-2010-EF/76.01 y modificaciones.

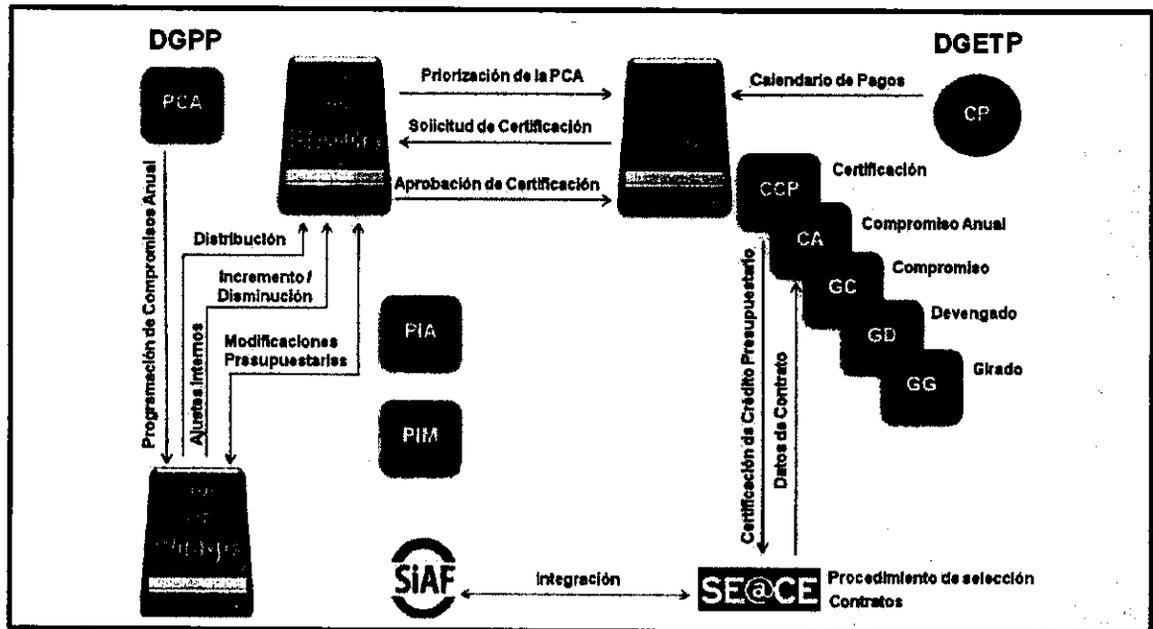
La ejecución de gasto en las entidades públicas se sujeta a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público; así como lo establecido en la normatividad de Presupuesto y Tesorería (vigente), entre otras.

La información se registra en el Módulo de Procesos Presupuestarios y Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público — SIAF SP, así mismo interviene la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTP), Pliego Presupuestario, Unidades Ejecutoras.





GRAFICO N° 02: PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2018



FUENTE: <https://www.marcocosmel.blosqot.pe/>

3.7.1 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual el Pliego atiende las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados el respectivo presupuesto, en concordancia con la PCA. La ejecución del gasto se realiza observando los principios de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones de la universidad, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario. El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas; “preparatoria para la ejecución “y “ejecución”, conforme al siguiente esquema:

A) ETAPA PREPARATORIA DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La certificación de crédito presupuestario, constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Todos los requerimientos de modificaciones presupuestales y certificaciones presupuestales deberán ser orientados al cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo del año 2018 y al Programa Presupuestal: Formación Universitaria de Pre Grado y deberán contar con un informe técnico y contar con la documentación sustentatoria correspondiente.





Los pasos a considerar para solicitar la certificación de crédito presupuestario en la UNCP son las siguientes:

- ✓ Todo requerimiento de certificación deberá realizarse por específicas de gasto y metas en coordinación con las respectivas unidades ejecutoras (Oficina de Remuneraciones y Pensiones, Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y Oficina de Tesorería), mediante documento dirigido al Jefe de la Oficina de Presupuesto solicitando autorización para certificación presupuestaria (requerimiento anual y mensualizado por metas y específicas).
- ✓ Las mencionadas oficinas ejecutoras revisan y dan conformidad sobre la documentación y la necesidad antes de solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto.
- ✓ La Oficina de Presupuesto, evalúa la existencia de disponibilidad presupuestal y envía un Oficio a la Dirección General de Administración, comunicando del otorgamiento de la PCA y opinando sobre el monto de la autorización de certificación de crédito presupuestario.
- ✓ El Dirección General de Administración, mediante memorando autoriza el registro en el SIAF de la certificación presupuestaria y remite el documento a la Unidad de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina General de Logística.
- ✓ La Unidad de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina General de Logística registra a través del SIAF y trasmite a la Oficina de Presupuesto la certificación Presupuestaria para su verificación y aprobación en el SIAF-Módulo Presupuestaria (Operaciones en Línea).

Expedida la certificación, el área solicitante procederá con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes que **resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso**, adjuntándose al respectivo expediente.

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente bajo responsabilidad, siendo evaluada por la dependencia correspondiente.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento a fin de convocar procesos de selección de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado y respectivo reglamento, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal 2018.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, deberá ser suscrito además por la Dirección General de Administración o el encargado, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Ambas oficinas coordinarán a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.





B) ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO:

EL COMPROMISO; es el acto en el cual se contrata o compromete el presupuesto luego de los tramites previamente aprobados por un importe determinado afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y modificaciones presupuestarias realizadas. Para ello las unidades ejecutoras verifican que las afectaciones presupuestarias cuenten con el respectivo crédito presupuestario (la certificación correspondiente y la verificación de recaudación de ingresos previa aprobación de presupuesto mediante resolución en caso de centros autofinanciados; ésta recaudación es comunicada por la Oficina de Tesorería a cada Unidad Ejecutora bajo responsabilidad).

Para realizar los registros de gasto en el SIAF, previamente deberán estar registrados en el SEACE y en el SIGA.

CARACTERISTICAS DEL 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, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- ✓ Se realiza dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego UNCP para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- ✓ Los administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto, con sujeción del PCA, están prohibidos bajo sanción de nulidad
- ✓ El compromiso se sustenta con los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA 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
050	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION I/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios



- ✓ La Unidad de Ejecución Presupuestal deberá elaborar su directiva estableciendo los plazos y los procedimientos a seguir para realizar la fase de compromiso.



EL DEVENGADO, acto de administración a través del cual se reconoce la 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 cual debe afectarse al presupuesto con cargo a la cadena de gasto correspondiente. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. Esta Prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

EL PAGO, acto de administración en el cual se extingue total o parcialmente el monto de la obligación reconocida, se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

3.7.2 CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EJECUCIÓN DEL GASTO

Los gastos deben efectuarse utilizando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, los mismos que deben estar debidamente justificados.

3.7.3 USO DE LOS SALDOS DE BALANCE

Con respecto a los saldos de balance del año 2017, en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados que generen los centros autofinanciados, y que no se ejecuten durante el presente ejercicio presupuestal, serán utilizados como saldos de libre disponibilidad para que el Titular del Pliego pueda disponer de estos montos para financiar los gastos de funcionamiento en aplicación a la Cuarta Disposición Final del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto que literalmente dice:

"Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las universidades públicas deben ser utilizados para cubrir costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos.

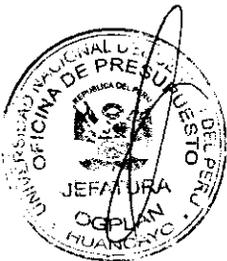
De existir saldos disponibles, estos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe el Pliego en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú y artículos 1 y 5 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria"

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS

5.1 CON RELACIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE INGRESOS.

Las Unidades Orgánicas que desarrollen actividades de generación de recursos deberán remitir la información a las Oficinas Ejecutoras debiendo precisar lo siguiente:

- Que la actividad propuesta este considerada en el Plan Operativo Institucional, y que se encuentre contenida dentro del presupuesto aprobado.
- Las remisiones de las actividades deberán ser canalizadas dependiendo de lo siguiente:
 - Al Vicerrectorado Académico si la actividad es de prestación académica.
 - A la Dirección General de Administración si la actividad responde a prestación de bienes servicios, producción de bienes, para su aprobación.





- c. La ejecución de los gastos se ceñirá a lo establecido en el capítulo III de la presente directiva.
- d. Las Actividades de generación de recursos únicamente podrán ser ejecutados si cuenta con la Resolución de Consejo Universitario correspondiente que autoriza y/o aprueba su realización y presupuesto.
- e. La Fecha de inicio y término de las actividades de generación de recursos deberán encontrarse consideradas dentro del año fiscal 2018, es decir, no podrán exceder el 31 de diciembre del 2018.
- f. En lo referente a la adquisición de bienes, servicios y equipos, deberán ser canalizados a través de la Oficina General de Adquisiciones y Abastecimientos y Servicios Generales, los cuales tendrán que estar considerados en el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica y el Plan Anual Contrataciones.
- g. Las unidades autofinanciadas a través de sus coordinadores administrativos o el que haga sus veces, están en la obligación de llevar el registro de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Tesorería; a efectos de solicitar la ejecución de gastos con respaldo.
- h. La Oficina General Administración Financiera dentro de 10 días calendario finalizado el mes, deberá remitir mensualmente a la Oficina de Presupuesto y a las Unidades ejecutoras del gasto, las recaudaciones de ingresos y ejecución de los gastos de los centros autofinanciados detallando la fuente de financiamiento y clasificadores presupuestales para llevar el control de ejecución del gasto.

DISPOSICIONES FINALES

- Primero** : Las dependencias académicas y administrativas de la UNCP, deben tomar en cuenta la prohibición de la creación o existencia de fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones de la Ley 28411; los Fondos existentes se sujetan a las disposiciones establecidas en la Ley General y demás normas en materia presupuestaria.
- Segundo** La Oficina de Tesorería debe presupuestar todos los Ingresos recaudados quedando prohibido mantener fondos en Custodia bajo responsabilidad.
- Tercero** No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares. Bajo responsabilidad.
- Cuarto** Los fondos públicos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país.
- Quinto** Los gastos de Caja Chica son única y exclusivamente para razones de interés institucional y carácter oficial debidamente justificadas. Está prohibido el uso de Caja Chica para otros fines. La Unidad de Tesorería no admitirá recibos por Caja Chica que justifiquen pagos de menús y similares, salvo excepciones debidamente justificadas y bajo responsabilidad del Jefe inmediato.
- Sexto** En búsqueda de la recuperación de la disciplina presupuestaria e impulso de las políticas institucionales de sinceramiento y saneamiento de deudas, se dispone que solo hasta el





- 31 de octubre de 2018 se aceptarán a trámites las solicitudes de pago por deudas pendientes de los años 2016 y 2017, para su reprogramación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y posibilidades de la institución.
- Séptimo La Oficina General de Imagen Institucional y la Oficina General de Cooperación Nacional e Internacional deberá evaluar todos los Convenios vigentes a fin de que éstos sean favorables a los fines y misión institucional, evitando el uso indebido del nombre y logo de la Universidad.
- Octavo El ingreso a la Institución, se realizará necesariamente por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, entendiéndose como tal, el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), y en el PAP, que cuenta con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional, para lo cual se requerirá necesariamente de los informes de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Presupuesto.
- Noveno La Unidad de Contabilidad deberá coordinar de manera formal con la Oficina de Asuntos Jurídicos oportunamente para solicitar la información relacionada a las obligaciones judiciales por cosa juzgada a fin de realizar la provisión contable correspondiente y así transparentar las obligaciones pendientes.
- Décimo De conformidad con el Art. 70 de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los actos administrativos o resoluciones no pueden ser reconocidos si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente, cualquier acción que la entidad autorice con cargo a su presupuesto debe supeditarse, sin excepción, a los Créditos Presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos condicionen la asignación de mayores Créditos Presupuestarios, siendo de exclusiva responsabilidad del Titular del Pliego.
- Undécimo Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2018 y sus modificatorias, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y para las acciones a desarrollar por la Institución. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con la Programación de Compromisos Anual y los objetivos institucionales y metas presupuestales priorizadas en el P01 2018.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero Queda prohibido fijar pagos como: retribuciones, dietas o cualquier bonificación, asignación y beneficios a personas naturales o servidores públicos en moneda extranjera, incluidos los que provengan de convenios de administración de recursos, costos compartidos, convenios de cooperación técnica o financiera.
- Segundo Encargar a la Dirección General de Administración en coordinación con sus Unidades y las Unidades de Gestión del Talento Humano y de Presupuesto el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- Tercero Para efectos de ejecución de bienes y servicios los pedidos programados y no programados se atenderán como fecha máxima hasta el 30 de noviembre del presente año.



Aprobado con Resolución N° 2318-R-2018