



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2627-R-2019



Huancayo, 25 de marzo 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el oficio N° 0377-2019-UPRES/UNCP del 06 de marzo 2019, a través del cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto, remite Directiva para la ejecución presupuestal del año 2019-UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto y con el responsable del Programa Presupuestal;

Que, la Unidad de Presupuesto 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; en ese sentido, ha elaborado la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año 2019 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, directiva elaborada teniendo en cuenta la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestal aprobado con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01;

Que, mediante Resolución N° 4708-CU-2018 de fecha 28 de diciembre 2018, se resuelve aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2019 del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú;

Que, a través del Oficio N° 0255-2019-OPEyP/UNCP del 13 de marzo 2019, la Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, solicita la aprobación de la Directiva para la ejecución presupuestal del año 2019 de la UNCP; y

De conformidad de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes y al Artículo 33° inciso c) del Estatuto Universitario.

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2019-UPRES/OPEyP, Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año-2019, de la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborado por la Unidad de Presupuesto.
- 2° **DISPONER** su publicación en el portal WEB Institucional;
- 3° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Dr. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



DIRECTIVA N° 001-2019-UPRES/OPEyP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2019 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) UNCP-2019, aprobado con Resolución N° 4708-CU-2018.
- ✓ Ley N° 27656, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Estatuto de la UNCP.

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 2019 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, en función al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura. Todo en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del presente año fiscal.

1.3 ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2019 y de cumplimiento obligatorio en lo que corresponda, bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual.





1.4 PRINCIPIOS

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Presupuesto Público se rige por los siguientes principios:

Equilibrio presupuestario: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.

Equilibrio Fiscal: Consiste en la preservación de la sostenibilidad y responsabilidad fiscal establecidos en la normatividad vigente durante la programación multianual, formulación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las Entidades Públicas.

Especialidad cuantitativa: Consiste en que toda disposición o acto que implique la realización de gastos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad Pública.

Especialidad cualitativa: Consiste en que los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades Públicas deben destinarse, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme al presente Decreto Legislativo.

Orientación a la población: Consiste en que el Proceso Presupuestario se orienta al logro de resultados a favor de la población y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno.

Calidad del Presupuesto: Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

Universalidad y unidad: Consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.

No afectación predeterminada: Consiste en que los ingresos públicos de cada una de las Entidades Públicas deben destinarse a financiar el conjunto de gastos presupuestarios previstos en los Presupuestos del Sector Público.

Integridad: Consiste en que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.

Información y especificidad: Consiste en que el presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación de la gestión del presupuesto y de sus logros.

Anualidad presupuestaria: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

Programación multianual: Consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual





y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

Transparencia presupuestal: Consiste en que el proceso presupuestario sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando a la población acceso a los datos del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.

Exclusividad presupuestal: Consiste en que la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal y con vigencia anual.

Evidencia: Consiste en que las decisiones en el proceso presupuestario orientadas a la financiación y ejecución de políticas públicas, se basan en la mejor evidencia disponible y pertinente.

1.5 VIGENCIA

Ejercicio Fiscal 2019 (Inicia 01 de enero y termina 31 de diciembre 2019).

II. EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO EN LA UNCP

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

2.1 La Dirección General del Presupuesto Público - DGPP

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto y con el Responsable del Programa Presupuestal.

2.2 El Titular del Pliego:

El Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Universitario, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva.

El Titular de la Entidad es responsable de:

- ✓ Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- ✓ Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2019, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.
- ✓ Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.

2.3 La Unidad de Presupuesto:

La Unidad de Presupuesto 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 a los planes y Presupuesto Institucional.
- ✓ 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 de Infraestructura, Obras y Equipamiento, Oficina de Logística, Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ Realizar la evaluación presupuestaria semestral y anual.

2.4 Responsable del Programa Presupuestal:

El Vicerrectorado Académico es el responsable del Programa Presupuestal 066 Formación Universitaria de Pregrado, se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.

Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

2.5 La Oficina 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 Unidad 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).

Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, las informaciones para el proceso de conciliación presupuestal semestral y anual.





2.6 La Oficina de Gestión del Talento Humano:

Es responsable de 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 en coordinación con la Unidad de Presupuesto.

Asimismo, es responsable a través de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones mantener actualizado la base de datos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

2.7 La Oficina de Logística:

A través de sus oficinas conformantes, es responsable de 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 institucional, realizar las previsiones 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.

2.8 La Unidad de Gestión de Inversiones y Administrativas de Obras:

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, ciñéndose estrictamente a los montos aprobados en los expedientes técnicos. Asimismo, es responsable de informar sobre la ejecución física de los proyectos de inversión.

III. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

3.1 APROBACIÓN DEL PIA

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, ha sido aprobado mediante Resolución N° 4708-CU-2018, 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.





3.2 REPORTE ANALÍTICO DEL 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.

Se puede acceder a este documento a través del SIAF-RP (Modulo del Proceso Presupuestario), en el menú de "Reportes", opción "Reportes de Programación", "Programación de Gastos" y "Resumen a Nivel de Metas".

IV. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

4.1 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La determinación, revisión y actualización de la PCA atiende a los siguientes principios:

a) **Responsabilidad Fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los Pliegos estén en concordancia con el cumplimiento de las reglas fiscales vigentes.

b) **Consistencia de ingresos y gastos:** La PCA debe sujetarse a los ingresos que se esperan percibir en el correspondiente ejercicio fiscal.

c) **Eficiencia y efectividad en el gasto público:** La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y las prioridades de gasto que determina el Titular del Pliego en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.

d) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los Pliegos.

e) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los Pliegos.

En aplicación de los principios señalados en el numeral precedente, las certificaciones del crédito presupuestario y los compromisos anualizados realizados





por el Pliego constituyen una fuente de información para la revisión y actualización de la PCA.

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

a) **Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.

b) **Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos señalados en el artículo 10 de la Directiva N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

c) **Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder, conforme a la presente Directiva. La revisión de la PCA del cuarto trimestre del año, corresponde a la consolidación de las revisiones y actualizaciones de la PCA que se hayan aprobado para el año fiscal que corresponda.

4.3 DE LA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA PCA

Es responsabilidad de la Unidad de Presupuesto garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento. De acuerdo a lo establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Decreto Legislativo N° 1440, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los Pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

V. EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

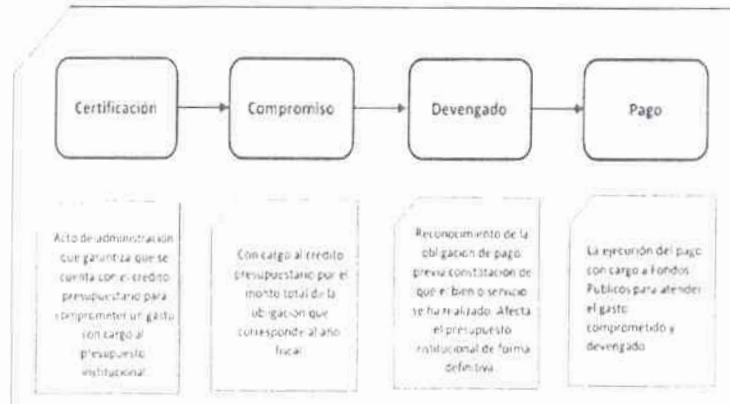
La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.

El Proceso de Ejecución del Gasto Público se realiza conforme al siguiente esquema:



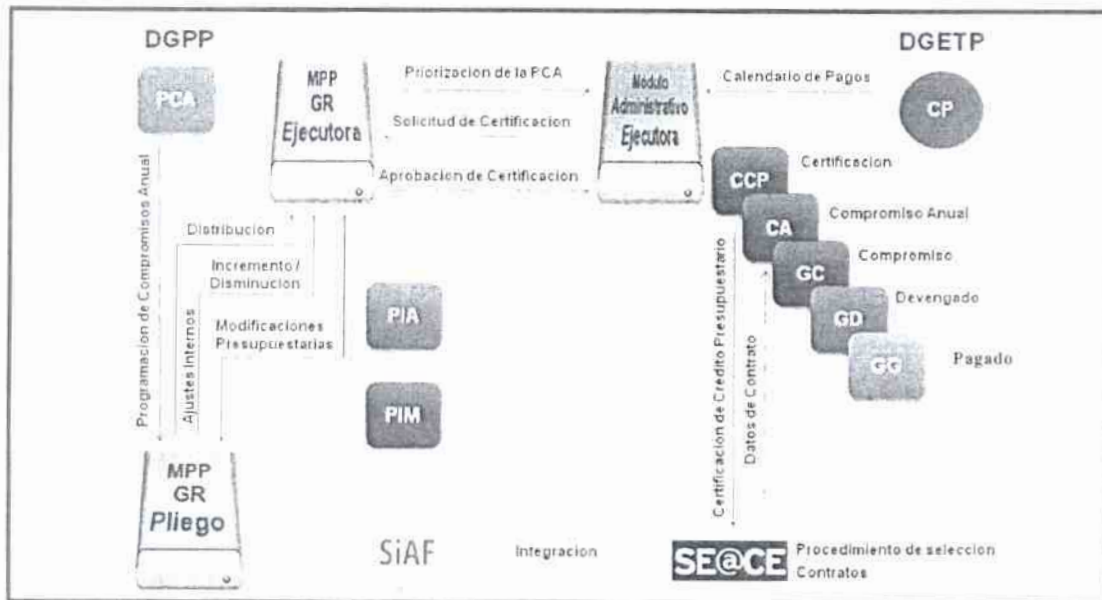


GRAFICO N° 01: ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO



FUENTE: Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

GRAFICO N° 02: PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2019



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



5.1 ETAPA PREPARATORIA DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo



cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Unidad de Presupuesto, mientras la Universidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procedimientos de selección en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

Durante el primer trimestre del año fiscal, el Jefe de la Oficina la Unidad de Presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Administración del Pliego o la que haga sus veces, debe emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

- a) De las Partidas de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Contrato Administrativo de Servicios", y "Practicantes y similares" a ser ejecutado durante el año fiscal. Para el caso del Pliego, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el AIRHSP y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.
- b) De la Partida de Gasto "Bienes y Servicios" para el pago de los servicios básicos de la Entidad como, por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- c) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.





Previsión Presupuestaria

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Asimismo, conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, otorgan, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria.

La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.

El Pliego debe mantener actualizado el registro de provisiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP.

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 la Dirección General de Administración, Unidad de Remuneraciones y Pensiones, Oficina de Logística y Unidad de Tesorería según corresponda, mediante documento dirigido al Jefe de la Unidad de Presupuesto solicitando autorización para certificación presupuestaria (requerimiento anual y mensualizado por metas y específicas).
- ✓ Las mencionadas oficinas revisan y dan conformidad sobre la documentación y la necesidad antes de solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Presupuesto.
- ✓ La Unidad de Presupuesto, evalúa la existencia de disponibilidad presupuestal y envía un oficio recomendando a la Dirección General de Administración la autorización del registro de la certificación de crédito presupuestario, previa evaluación del DGA, bajo responsabilidad.
- ✓ El Dirección General de Administración, mediante memorando autoriza el registro en el SIAF de la certificación de crédito presupuestario y remite el documento a la Unidad de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina de Logística y a la Unidad de Presupuesto.
- ✓ 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





- ✓ La Unidad de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina General de Logística registra a través del SIAF y transmite a la Oficina de Presupuesto la certificación Presupuestaria para su verificación y aprobación en el SIAF- Módulo Presupuestaria (Operaciones en Línea).

Importante: El Área de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina de Logística registrara la certificación a través del SIAF en un plazo no menor de dos días una vez recepcionado el Memorando de autorización. Pasado dichos días la Unidad de Presupuesto no se responsabiliza de la omisión del registro.

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.

5.2 ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO:

LA CERTIFICACIÓN: la certificación de crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal 2019 en función a la PCA.

EL COMPROMISO; es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Universidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

La Unidad Ejecutora para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.





El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Presupuesto y del responsable de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA- GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO DE COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLAS PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADA DE RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DEPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION SOLO EN CASO DE CTS
235	PLANILLAS OCASIONALES

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto. La Unidad de Ejecución Presupuestal deberá elaborar una directiva estableciendo los plazos y los procedimientos a seguir para realizar la fase de compromiso.

EL DEVENGADO, es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración





Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

EL PAGO, es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

5.3 USO DE LOS SALDOS DE BALANCE

Con respecto a los saldos de balance del año 2018, 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 que considere pertinentes, 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"

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE UNIDADES AUTOFINANCIADAS

Las unidades orgánicas que desarrollen actividades de generación de recursos para la atención de sus requerimientos deberán tener en consideración lo siguiente:

- a. Que la actividad propuesta este considerada en el Plan Operativo Institucional, y que se encuentre contenida dentro del presupuesto aprobado.
- b. 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 servicios o producción de bienes, para su aprobación.
 - Al Vicerrectorado de Investigación si la actividad responde a investigación de los centros experimentales y estaciones.
- c. La ejecución de los gastos se ceñirá a lo establecido en el numeral III de la presente directiva.
- d. Las actividades de generación de recursos únicamente podrán ser ejecutados si cuenta con la Resolución de aprobación de su presupuesto por el Consejo Universitario.
- e. La fecha de inicio y término de las actividades de generación de recursos deberán encontrarse consideradas dentro del año fiscal 2019, es decir, no podrán exceder el 31 de diciembre del 2019.





- f. En lo referente a la adquisición de bienes, servicios y equipos, deberán ser canalizados a través de la Oficina General de Logística, 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 sus gastos.
- h. La Oficina de Administración Financiera dentro de 10 días calendario de finalizado el mes, deberá remitir a la Unidad de Presupuesto y a las unidades ejecutoras del gasto, las informaciones de recaudación de ingresos y ejecución de gastos de los centros autofinanciados, detallando la fuente de financiamiento y clasificadores presupuestales para llevar el control de los saldos presupuestales.

VII. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

- 7.1 Las Unidades de Ejecución Presupuestal y la Oficina de Logística para el registro del gasto en el SIAF-SP deben realizar previamente el registro en el SEACE, según corresponda, y en el SIGA.
- 7.2 El Grupo Genérico de gastos 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, no puede habilitar a otros grupos genéricos de gastos, ni puede ser habilitado por estos, salvo por sentencias judiciales, deudas por beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio y las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen durante el mes de enero. En dichos supuestos se requiere del informe favorable de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 7.3 Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.
- 7.4 Los créditos presupuestarios aprobados para las diversas dependencias se destinan exclusivamente a la finalidad que hayan sido autorizados.
- 7.5 Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.
- 7.6 Queda prohibido, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía





eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

- 7.7 Queda prohibido, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.
- 7.8 Restringir a lo estrictamente necesario, las copias fotostáticas, limitando a cada órgano estructurado, de acuerdo a la naturaleza de los documentos. El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados.
- 7.9 Queda restringido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos no aprobados por la alta dirección que implique la afectación de recursos públicos.
- 7.10 La atención de solicitudes de reparación y mantenimiento de impresoras, computadoras u otros equipos informáticos deberá sustentarse con el informe técnico suscrito por la Oficina de Informática.
- 7.11 Los diferentes eventos, cualquiera sea su naturaleza, que programen las Facultades, Unidades Académicas y Administrativas, serán autofinanciados. Los que no pudieran hacerlo, deberán de contar con la autorización de la Alta Dirección y con la debida certificación presupuestal, para su realización, en cuanto a su trascendencia y presupuestación.
- 7.12 Antes de la firma de un convenio, en la cual la UNCP realice algún aporte, se deberá evaluar la disponibilidad presupuestal institucional, a fin de tenerlos en consideración en el año fiscal o poder incluirlos en la etapa de formulación y programación del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 7.13 Todas la dependencias académicas y administrativas priorizarán y determinarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la institución al menor costo posible.
- 7.14 Las dependencias académicas y administrativas y los centros de producción y centros de prestación de servicios 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 en lo que corresponda y el Decreto Legislativo N° 1440: los fondos existentes se sujetan a las disposiciones establecidas en la Ley General y demás normas en materia presupuestaria.
- 7.15 La Oficina de Tesorería debe presupuestar todos los ingresos recaudados quedando prohibido mantener fondos en custodia bajo responsabilidad.





- 7.16 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.

DISPOCISIONES FINALES

- Primero Los fondos públicos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo institucional.
- Segundo Los gastos por concepto 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. Según lo establecido en la directiva de tesorería.
- Tercero 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 marzo de 2019 se aceptarán a trámite las solicitudes de pago por deudas pendientes del año 2018, *para su reprogramación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y posibilidades de la institución.*
- Cuarto 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 (CAP-P), 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 Oficina de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Presupuesto.
- Quinto Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019 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 (PCA) y los objetivos institucionales y metas presupuestales priorizadas en el POI 2019.
- Sexto Encargar el cumplimiento de la presente Directiva a la Dirección General de Administración a través de las oficinas, unidades y áreas correspondientes.
- Séptimo Para efectos de ejecución de gasto en bienes y servicios los requerimientos se atenderán como fecha máxima hasta el 30 de noviembre del presente año.
- Octavo Los gastos por encargo interno deben ceñirse estrictamente a las normas del Sistema Nacional de Tesorería y la Dirección General de Administración Financiera debe elaborar una directiva de ejecución de gastos por encargo interno, la misma que debe ser aprobada por el Titular del Pliego.
- Noveno Está prohibido el reconocimiento de gastos efectuados directamente por las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad sin que estos cuenten con autorización previa de la autoridad pertinente y su correspondiente certificación presupuestal.

Huancayo, marzo del 2019.



ANEXO N° 01

PLAZOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

BASE NORMATIVA	PERIODO	DETALLE	FECHA
Ley N° 28411	dic-2018	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	hasta el 31 de diciembre del 2018
Ley N° 28411	Enero	Remisión del Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura	hasta el 22 de enero
Ley N° 28411	Enero a Diciembre	Presentación de las copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y el Nivel Funcional Programático.	Dentro de los 5 días siguientes de aprobada la Resolución
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	I TRIMESTRE (Enero - Marzo)	Los usuarios remiten sus requerimientos a la Oficina de Logística (Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento y Servicios Generales). La Oficina de Logística consolida los requerimientos de los usuarios. Reunión de la comisión de priorización de gasto. La comisión de priorización de gasto remite los acuerdos a la Unidad de Presupuesto para su atención y revisión de la PCA	Hasta 15 de Marzo Hasta 18 de Marzo 19 de Marzo 20 de Marzo
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	II TRIMESTRE (Abril - Junio)	Los usuarios remiten sus requerimientos a la Oficina de Logística (Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento y Servicios Generales). La Oficina de Logística consolida los requerimientos de los usuarios. Reunión de la comisión de priorización de gasto. La comisión de priorización de gasto remite los acuerdos a la Unidad de Presupuesto para su atención y revisión de la PCA	Hasta 14 de Junio Hasta 17 de Junio 18 de Junio 19 de Junio
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	III TRIMESTRE (Julio - Setiembre)	Los usuarios remiten sus requerimientos a la Oficina de Logística (Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento y Servicios Generales). La Oficina de Logística consolida los requerimientos de los usuarios. Reunión de la comisión de priorización de gasto. La comisión de priorización de gasto remite los acuerdos a la Unidad de Presupuesto para su atención y revisión de la PCA	Hasta 13 de Setiembre Hasta 16 de Setiembre 17 de Setiembre 18 de Setiembre
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	IV TRIMESTRE (Octubre - Diciembre)	Los usuarios remiten sus requerimientos a la Oficina de Logística (Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento y Servicios Generales). La Oficina de Logística consolida los requerimientos de los usuarios. Reunión de la comisión de priorización de gasto. La comisión de priorización de gasto remite los acuerdos a la Unidad de Presupuesto para su atención y revisión de la PCA	Hasta 08 de Noviembre Hasta 11 de Noviembre 12 de Noviembre 13 de Noviembre
Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.		Atención de solicitudes de certificación de crédito presupuestario.	hasta el 30 de noviembre

