

**DIRECTIVA PARA PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL  
PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y  
DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018**

**DIRECTIVA N° 016-2018-R**

**I. FINALIDAD**

La finalidad de la presente Directiva es establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional del Callao en el Año Fiscal 2018, y contribuir a una administración racional de los ingresos y gastos dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados - PpR, y Calidad del Gasto Público, vinculando la asignación de recursos con productos y resultados medibles a favor de la comunidad UNACINA conforme a la escala de prioridades establecidas por la autoridad universitaria en el marco de las normas legales vigentes.

**II. AMBITO DE APLICACIÓN**

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, todas las Unidades Operativas de la Universidad Nacional del Callao: Facultades, Escuela de Post Grado, Centro Pre Universitario, Comisión de Admisión, Centro de Idiomas y Oficinas Administrativas.

**III. VIGENCIA**

La vigencia de la presente Directiva es a partir de la emisión de la Resolución Rectoral al 31 de diciembre del 2018.

**IV. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley Universitaria N° 30220
- c) Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria D. Leg. N° 1341 (abril 2017)
- d) Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e) Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- f) Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018
- g) Directiva N° 001-2017-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual
- h) Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- i) Clasificadores Presupuestarios y Guía para la Ejecución de Gasto vigentes para el Año Fiscal 2018
- j) Resolución Directoral N° 001-2018-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual para el periodo 2019-2021
- k) Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D.S. N° 057-2017-EF
- l) Decreto Legislativo N° 1276 que aprueba el Marco de la responsabilidad y transparencia Fiscal del Sector, acorde con los Planes Estratégicos, los Planes de Desarrollo y los Planes Institucionales, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- en adelante INVIERTE.PE.
- m) Otras disposiciones legales aplicables que se emitan posteriormente a la aprobación de la presente Directiva, que modifique, seje sin efecto la totalidad o parte de alguna de las disposiciones antes indicadas.



## V. EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

5.1 El Sistema Nacional de Presupuesto es articulado en la Universidad Nacional del Callao de la siguiente manera:

**a) La Dirección General del Presupuesto Público- DGPP del MEF.**

El órgano con la más alta autoridad técnico- normativo en materia presupuestaria, es la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, en concordancia con los Artículo 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.

La DGPP, se encarga de programar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar la gestión del proceso presupuestario, regular la programación mensual de ingresos y gastos, emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente, entre otras atribuciones establecidas en el texto único ordenado de la Ley la Ley 28411, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

**b) El titular del Pliego:**

El Rector es la máxima autoridad ejecutiva en materia presupuestal de la Universidad Nacional del Callao, es el responsable de la Gestión Presupuestaria en las fases de Programación, Formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto, de conformidad a la Ley N° 28411, Ley N° 30693 y las Disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2018, en concordancia con el Presupuesto Institucional y Plan Estratégico Institucional.

Imparte los lineamientos operativos y el trabajo en coordinación entre la Oficina de Planificación y Presupuesto con la Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Infraestructura y Mantenimiento y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para garantizar los procesos en tiempos reales y avance porcentual del presupuesto asignado, en función a la misión, propósitos y funciones que persigue la Universidad, de conformidad al Art. 70 de la Ley General 28411.

**c) La Oficina de Planificación y Presupuesto.**

Es la responsable de conducir el Proceso Presupuestario relacionado al monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Nacional del Callao, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas financiadas con el presupuesto aprobado. Se encarga de organizar, consolidar, verificar, coordinar, controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificatorias, así como de informar sobre el avance de la ejecución presupuestal, de metas físicas al señor rector coordinando permanentemente con los responsables de las dependencias de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Inversiones y Abastecimiento, de conformidad a la Ley

Marco de la Administración Financiera 28112, Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto vigente y Directivas de Ejecución de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

➤ **Fases del Presupuesto**

**Programación.-** Es un proceso de análisis técnico que la entidad realiza con el fin de establecer prioridades que establezca el titular del Pliego, los objetivos y metas, así como de estimar los ingresos y gastos para el logro de los objetivos, dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria Multianual, de conformidad a lo establecido en el Art. 70 de la Ley 28411.

**Formulación.-** Se determina la Estructura Programática y Estructura Funcional de la UNAC, la cual debe reflejar la lógica de las intervenciones definidas con un enfoque por resultados para lograr los objetivos institucionales. Asimismo se definen las fuentes de financiamiento.

**Aprobación.-** El Presupuesto Institucional de Apertura –PIA, se aprueba mediante resolución del titular del pliego a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y se remiten dentro de los 5 días calendario al MEF, Contraloría General de República y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, según lo establecido en el Art. 23ª de Ley 28411.

**Ejecución.-** La Ejecución Presupuestaria se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año. Durante este periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gastos. Todo gasto debe supeditarse a los créditos aprobados en el presupuesto y disponibilidad financiera. El crédito presupuestario tiene carácter limitativo, no se pueden comprometer ni devengar gastos por monto mayores a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto.

**Evaluación.-** Es la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el presupuesto. Dicha evaluación constituye fuente de información para la fase de programación presupuestaria, la cual debe ser concordante con la mejora de la calidad del gasto. La evaluación tanto del 1er. y 2do. Semestre se realiza dentro de los 45 días calendario siguientes de culminado el periodo de regularización y se remiten dentro de los 5 días calendario al MEF, Contraloría General de República y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Art. 50ª de Ley Nº 28411.

**d) La Dirección General de Administración:**

Es la responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Se encarga de evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como hacer cumplir con los lineamientos establecidos para la atención de requerimientos de Bienes y Servicios establecidos en las Directivas internas que emita en cada ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad funcional.

La Dirección General de Administración – DIGA, a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad, Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, Oficina de Tesorería y Oficina de Gestión



Patrimonial, registra los ingresos, contrae compromisos, devenga gastos, ordena pagos, e informa al Titular del Pliego y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre el avance y/o cumplimiento de metas, bajo responsabilidad.

Previa a la autorización a trámite de los requerimientos de Bienes o Prestación de Servicios a la Oficina de Abastecimientos, o de pagos de expedientes a la Oficina de Recursos Humanos, coordina y verifica si el área usuaria cuenta con recursos financieros suficientes para dichos pagos sin considerar los gastos operativos que asume dicha dependencia académica o administrativa, en caso de no contar con recursos, devolverán en forma inmediata el expediente o realizara con el área usuaria las coordinaciones correspondientes.

En el contexto del uso racional de los recursos y calidad del gasto, la DIGA a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, tiene entre otras funciones de su competencia, de acuerdo con las normas legales aplicables y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como reglamentos y directivas internas, organiza el expedientes proveniente de la DIGA y con la verificación de los recursos disponibles necesarios para atender el requerimiento del área usuaria, elabora el cuadro de indagación de mercado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia; cuando las compras sean igual o menor a 8 UIT, se presentarán mínimo con dos postores, suscrito por el especialista de compras directas y el director de la Oficina de Abastecimientos en señal de aprobación, caso contrario no tendrá valides.

Una vez determinado el valor de los bienes o servicios considerando a proveedores para realizar procesos de adquisiciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) la Certificación del Crédito Presupuestal, debiendo adjuntar los Términos de Referencia, especificando, entre otros lo siguiente: El objeto de contratación del área usuaria, la descripción del bien, servicio o consultoría, la unidad de medida, la cantidad, el importe total, así como la especifica del gasto a la que se afectará dicho proceso, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y de ser necesario con la Oficina de Planificación y Presupuesto para la continuación del proceso según corresponda.

La DIGA canaliza a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria dirigidas a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas solo en aquellos casos en que estas no puedan ser absueltas directamente por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Universidad; para este efecto adjuntará el informe técnico respectivo. La DGPP del MEF, en el marco de lo establecido en el Artículo 3° de la Ley 28411, solo absolverá las consultas que se efectúe a través del procedimiento antes mencionado.

## **5.2 Control Presupuestal:**

La Unidad de Presupuesto es responsable de llevar a cabo las acciones de control presupuestario de acuerdo con lo siguiente:

- a) La ejecución mensual de los ingresos y gastos guarde relación con la programación del Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones con la Programación de Compromisos Anual I- PCA del año 2018 y con los lineamientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

- b) Verificar que los gastos por actos administrativos cuenten con la disponibilidad de créditos presupuestarios correspondiente, bajo responsabilidad.
- c) La ejecución presupuestaria del gasto debe estar orientada al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional para el Año 2018 dentro del marco del Presupuesto por Resultados y el Plan Operativo Institucional 2018, dicha ejecución debe ser concordante con la programación de Metas Presupuestarias y a la Programación de Compromiso Anual.

### **5.3 Implementación del Presupuesto por Resultados (PPR)**

El Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto – Ley N° 28411, en el Art. 79 numeral 79.3; establece por Programa Presupuestal a la Categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que una unidad de programación de las entidades públicas, las que al integrarse y articularse proveen productos para lograr un resultado Específico en la población, y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

#### **Presupuesto por Resultados (PPR)**

De acuerdo con el Numeral 79.1 de la Ley N° 28411, el Presupuesto por Resultados es una estrategia de Gestión Pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar, el compromiso para alcanzar dichos resultados por sobre otros objetivos secundarios o procedimientos internos, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.

#### **El Programa Presupuestal (PP)**

Es la categoría presupuestal que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una Unidad de Programación de las acciones de las entidades públicas, las que debidamente integradas y articuladas están orientadas a proveer Productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un Objetivo de Política Pública.

#### **El responsable del Programa Presupuestal:**

De acuerdo con lo aprobado en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el responsable del programa presupuestal es el titular de la entidad que tiene a cargo la implementación de dicho programa, quien, además debe dar cuenta sobre el diseño, uso de los recursos públicos asignados y el logro de los resultados esperados.

El titular de la entidad puede designar a un responsable técnico del programa presupuestal, el que tiene funciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa.

El Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de Pregrado, en adelante PP 0066, inicio su ejecución el año 2012, en el marco de la estrategia de Presupuesto por Resultados (PPR) promovida por el Ministerio de Economía y Finanzas a partir de la Ley N° 28927- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2008.



Concordante con el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, aprobada en julio de 2014, el Ministerio de Educación - MINEDU es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. El programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado, fue rediseñado por Ministerio de Educación para el año 2017 y en adelante, el PP 0066 tiene como resultado específico que los “egresados de las universidades públicas cuenten con adecuadas competencias para su desempeño profesional”.

Según lo establecido en el artículo 65.11 de la Ley Universitaria N° 30220, el Vicerrectorado Académico dirige y ejecuta la política general de formación académica en la Universidad, por lo que le corresponde conducir el seguimiento y evaluación interna del PP 0066.

Mediante Resolución Rectoral, se designa a los responsables del Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado y Programación Presupuestal.

Los responsables deben garantizar el logro de objetivos, ejecución del presupuesto y logro de cumplimiento de metas físicas, planteados durante el ejercicio presupuestal vigente.

Programa Presupuestal (PP): 0066 Formación Universitaria de Pregrado  
Responsable del Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado

Titular del Pliego: Rector de la Universidad Nacional del Callao

Responsables de las Acciones Comunes/Actividades y Productos/Actividades del Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado

**Productos del PP: 0066 Formación Universitaria de Pregrado y responsables**

Productos	Responsable de los Productos	Unidad de medida	Meta Física
PRODUCTO 1: 3000784 Docentes con adecuadas competencias	Vicerrector Académico	Docente	
PRODUCTO 2: 3000785 Programas Curriculares Adecuados	Vicerrector Académico	Carreras Profesionales	
PRODUCTO 3: 3000786 Servicios Adecuados de Apoyo al Estudiante	Vicerrector Académico	Estudiantes	
PRODUCTO 4: 3000797 Infraestructura y Equipamiento	Vicerrector Académico	Unidad	

**Acciones Comunes y sus Actividades del PP: 0066 Formación Universitaria de Pregrado y responsables.**

	Actividad	Responsable de Actividad	Unidad Operativa que ejecuta el Presupuesto	Unidad de medida	Meta Física	G.G.	PRESUPUESTO		
							RO	RDR	TOTAL
3000001 Acciones Comunes	5000276 Gestión del Programa	Rector	OTIC, DIGA,	Acción					
	5003032 Seguimiento y Evaluación del Programa	Rector	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe					
	5005854 Acreditación de Carreras Profesionales	Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de cada Facultad	Carrera Profesional					
	5005855 Fortalecimiento Institucional de las Universidades	Rector	OPP, OIM, ORH	Persona					
<b>TOTAL ACCIONES COMUNES S/.</b>									

**Productos y sus actividades del PP 006: Formación Universitaria de Pregrado y responsables**

	Actividad	Responsable de Actividad	Unidad Operativa que ejecuta el Presupuesto	Unidad de medida	Meta Física	G.G.	PRESUPUESTO			
							RO	RDR	RD	TOTAL
Producto 1: 3000784 Docente con adecuadas competencias	5005856 Selección Docente	Vicerrector Académico	Comisiones de selección de cada Facultad, ORH	Docente						
	5005857 Ejercicio de la Docencia Universidad	Vicerrector Académico	Departamento académico de cada Facultad	Docente						
	5005858 Evaluación de Docentes	Vicerrector Académico	Escuelas profesionales de cada Facultad, Departamentos Académicos de Facultad, OTIC	Docente						
	5005859 Capacitación Docente	Vicerrector Académico y Vicerrector de investigación	Departamentos Académicos de Facultad, Oficina de Desarrollo Docente e Innovación, Oficina de Capacitación, Oficina de Desarrollo Docente de cada Facultad	Docente						
Producto 2: 3000785 Programas Curriculares Adecuados	5005860 Gestión Curricular	Vicerrector Académico	Comisiones de adecuación curricular, compensación y convalidación de cada Facultad	Carrera Profesional						
	5005861 Fomento de la Investigación Formativa	Vicerrector de investigación	Unidades de investigación de cada Facultad	Investigación						
Producto 3: 3000786 Servicios	5005862 Apoyo Académico	Vicerrector Académico	Escuelas profesionales de cada Facultad,	Estudiantes						



Adecuados de Apoyo al Estudiante			Departamentos Académicos de Facultad, ORAA, Oficina de tutoría y desarrollo del estudiante de cada Facultad, OBU							
	5005863 Bienestar y Asistencia Social	Vicerrector Académico	OBU, DIGA	Estudiantes						
	5005864 Servicio Educativos Complementarios	Vicerrector Académico	OBU, DIGA, DUERS, Centro de Extensión y Responsabilidad Social- CERES de cada Facultad.	Estudiantes						
Producto 4: 3000797 Infraestructura y Equipamiento Adecuados	5006047 Mantenimiento y Operación de la Infraestructura y Equipamiento	Dirección General de Administración	OIM, OSA, Bibliotecas Especializadas, Laboratorios y talleres de cada Facultad	Unidad						
<b>TOTALES DE PRODUCTOS S/.</b>										

#### Acciones Centrales

	Actividad	Responsable de Actividad	Unidad Operativa que ejecuta el Presupuesto	Unidad de medida	Meta Física	G.G.	PRESUPUESTO			
							RO	RDR	TOTAL	
3999999 SIN PRODUCTO	5000003 Gestión Administrativa	DIGA	ORH, OASA, OCP, OT, OIM, OGP	Acción						
	5000006 Acciones de control y auditoria	OCI	OCI	Acción						
	6000034 Fortalecimiento institucional	OIM	OASA	Acción						
<b>TOTALES DE ACCIONES CENTRALES S/.</b>										

#### 9002 Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Productos (APNOP)

	Actividad	Responsable de Actividad	Unidad Operativa que ejecuta el Presupuesto	Unidad de medida	Meta Física	G.G.	PRESUPUESTO			
							RO	RDR	Donac. y Transf.	TOTAL
3999999 SIN PRODUCTO	5000991 Obligaciones Previsionales	DIGA	ORH	Atención						
	5000650 Desarrollo de estudios, investigación y estadística	VRI	Vicerrectorado de Investigación							
	5000670 Desarrollo de la enseñanza de posgrado	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado							
	5000753 Extensión y proyección social	DUERS	CERES de cada Facultad							

5001276	Unidades de enseñanza y producción									
5003195	Incorporación de nuevos estudiantes de acuerdo al perfil del ingresante	Oficina de admisión	Comisión de admisión, CPU							
5000754	Facilitación	Coordinador del Convenio	Coordinador del Convenio							
5000538	Capacitación y perfeccionamiento	Coordinador del Convenio	Coordinador del Convenio							
5000276	Gestión del Programa	Coordinador del Convenio	Coordinador del Convenio							
5000535	Capacitación laboral Juvenil	Coordinador del Convenio	Coordinador del Convenio							
<b>TOTALES DE APNOP S/.</b>										

## VI TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

### a) Ingresos o Fondos Públicos

De acuerdo con lo dispuesto por la normatividad presupuestal vigente, así como el Estatuto de la UNAC, los ingresos de la Universidad Nacional del Callao están conformados por las siguientes fuentes de financiamiento:

Recursos Ordinarios.- Son las transferencias del Tesoro Público producto de los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos establecidos por Ley.

Recursos Directamente Recaudados.- Los ingresos propios generados a través de las Facultades, Escuelas de Posgrado, segundas especialidades, Centros de producción, Centro Preuniversitario, Comisión de Admisión, Centro de Idiomas y además centros similares generadores de ingresos.

Recurso Determinados.- Corresponden a las transferencias que el Estado realiza a favor de la Universidad por concepto de Canon Pesquero, en Bienes y Servicios está orientado según lo programado por el Vicerrectorado de Investigación, para atender el financiamiento del desarrollo de estudios, proyectos de investigación, y fomento de la investigación formativa, eventos científicos, publicación de la investigación, etc.

En Adquisición de Activos No Financieros, se programa la atención del mantenimiento y operación de la infraestructura y equipamiento de laboratorios orientados a fortalecer la función de investigación de la Universidad.

Donaciones y Transferencias.- Son las transferencias por Convenios Interinstitucionales que realiza la UNAC.



Los ingresos generados por las Facultades, Escuela de Posgrado, CPU, Comisión de Admisión, Centro de Idiomas y otros centros generadores de ingresos, se integran en el Presupuesto Institucional de la UNAC, de acuerdo con la normativa emitida por el órgano rector correspondiente y las normas legales aplicables.

**b) Egresos – Gastos Públicos**

La Dirección General de Administración por medio de la Oficina de Contabilidad, debe informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución de los gastos por toda fuente de financiamiento, genérica del gasto, meta presupuestaria, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Es de tenerse en cuenta la normatividad sobre la ejecución del gasto con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados que deben estar compatibilizados con los ingresos recaudados o transferidos con la finalidad de contar con el financiamiento.

**PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES**

En la Genérica del Gasto 2:1: Personal y Obligaciones sociales, está considerada el pago de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, activo y cesante.

Asimismo, solicitará la previsión para Gastos Variables y Ocasionales, Aguinaldos y Gratificación de julio y diciembre, Bonificación por Escolaridad, Gratificación por Tiempo de Servicios, Sepelio y Luto, así como el pago de cargas sociales.

Dicha previsión presupuestal se efectuada en coordinación con las Oficinas de Presupuesto y Planificación y Oficina de Recursos Humanos, tomando como base los documentos de gestión, los grupos ocupacionales y niveles remunerativos aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Remuneraciones, debe mantener permanentemente actualizado el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico” AIRHSP.

De conformidad a la Tercera Disposición Transitoria literal b) de la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, queda prohibida la recategorización, y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del Cuadro para asignación de Personal- CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el incremento de esta disposición genera la nulidad de la acción de persona efectuada.

Las Retribuciones Económicas- RECPS por condiciones de trabajo que se otorga al personal docente y administrativo será pagada con cargo al grupo genérico del gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

## PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

En la Programación de Gasto de la Genérica de Gasto 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, se considera el pago de pensiones de enero a diciembre de cada ejercicio presupuestal, la Bonificación por Escolaridad, los aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad, de los pensionistas de los regímenes del D.L. N° 20530. Dicha previsión presupuestal de gastos se realiza en coordinación de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos.

## BIENES Y SERVICIOS

La previsión presupuestal en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios considera prioritariamente la atención de los gastos destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la Universidad, los que deben estar orientados a garantizar el logro de las actividades y objetivos programadas en el Plan Operativo Institucional 2018, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como áreas usuarias son responsables de los requerimientos de bienes o servicios oportunamente mediante especificaciones técnicas o Términos de Referencias (TDR), en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado y disposiciones establecidas en la Directiva interna aprobada por el DIGA.

La Programación de Gasto en Bienes y Servicios, debe ser elaborada por las Unidades Operativas de acuerdo con las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos, debiendo adjuntar en anexo detallado las actividades principales a desarrollar durante el ejercicio, indicando la meta cuantitativa y/o cualitativa, sin exceder el techo presupuestal asignado.

Los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se encuentran regulados por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los cuales se realizan por concurso público y dicho proceso está a cargo de un comité especial designado por resolución rectoral.

Para solicitar un contrato CAS, las unidades usuarias deben precisar el servicio a realizar, los requisitos y competencias mínimas que debe reunir el postulante, el proceso de verificación de la necesidad real de servicio y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## OTROS GASTOS:

En la Genérica de Gastos: 2.5. Otros Gastos, comprende aquellos destinados a la ayuda de carácter financiero contemplados en los siguientes rubros:

- Pago de subvenciones económicas que se otorgan a los estudiantes para asistencia y bienestar social a través de la Oficina de Bienestar Universitario, por toda fuente de financiamiento.
- Subvenciones que otorgan las Facultades a los alumnos para participación en intercambio estudiantil, para asistencia a eventos académicos y participación en proyectos de investigación científica, con cargo a los Recursos Directamente Recaudados de sus Facultades.
- Subvenciones por servicios educacionales complementarios necesarios para complementar la formación del programa curricular, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.



- Pago por apoyo a la investigación universitaria de acuerdo con el Reglamento aplicable vigente y previa resolución rectoral correspondiente.
- Otros gastos administrativos por impuestos, multas, etc.

#### GASTO DE CAPITAL

Corresponde al Grupo Genérico del Gasto: 2.6 Gastos por Adquisición de Activos no Financieros. Se considera la adquisición de mobiliario, maquinarias, equipos de laboratorio e informáticos y proyectos de obras de infraestructura.

Según el Clasificador Presupuestario de Gastos de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se considera un primer grupo como proyectos de inversión, las que permiten el cierre de brechas prioritarias, en el marco de la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) y otro grupo como conjunto de inversiones clasificadas como optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación- IOARR, establecido en el D. Leg. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE. PE) y deroga la ley 27293 y definidas en su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 027-2017-EF y Modificatorias. Establece las diferencias de inversiones por su naturaleza y valor estratégico de la Universidad.

Asimismo, se establece que las inversiones públicas clasificadas como IOARR que amerita realizar registros en el Banco de Inversión pública mediante el llenado del Formato: N° 02 de la Directiva de Formulación y Evaluación N° 002-2017-EF/63.01, son aquellas cuyos montos de inversión estimados por tipo de activo, son mayores a 75 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y el resto de IOARR con un monto menor o igual a 75 UIT, se registra de manera simplificada.

#### EJECUCION DEL GASTO

Es la fase durante la cual se atienden las obligaciones del gasto de la Universidad para cumplir con los objetivos programados en el POI y con los productos y resultados previstos dentro del programa presupuestal, de acuerdo con los créditos autorizados en la Programación de Compromisos Anual- PCA, la Ejecución Presupuestaria, es la fase durante la que se concreta el flujo de ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y el Presupuesto Institucional Modificado - PIM.

La Dirección General de Administración y sus direcciones competentes, están facultadas a contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos, también actúa como receptora de los recursos públicos administrando los bienes y servicios según corresponda. Es responsable del registro en el SIAF de los actos administrativos.

La OASA en cumplimiento a lo dispuesto en el Art° 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, es la encargada de elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC y el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades anuales, los cuales deben estar acompañados de las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia y cuadro comparativo de precios.

Dicho Pan Anual de Contrataciones, debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, dentro de los cinco (05) días hábiles

posteriores a su aprobación, a efectos de la elaboración de la propuesta de la Programación de Gastos que será comunicada a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para la programación del calendario de pagos mensual.

## VII **La Programación de Compromisos Anual-PCA**

Siendo un instrumento de programación de gasto de corto plazo, permite compatibilizar el presupuesto autorizado con el marco macroeconómico multianual. Para su aplicación se deben tener en cuenta:

- a) Todas las Unidades Operativas de la Universidad sin excepción, debieron elaborar, registrar y presentar oportunamente sus respectivos Planes Operativos 2018 de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto; estos requerimientos deben reflejarse necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Las unidades Operativas efectuaran sus requerimientos a la Dirección General de Administración adjuntando el POI.
- c) No se atenderá ningún requerimiento que no esté considerado en el Plan Operativo ni en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del año 2018, para lo cual, la Dirección General de Administración, a través de sus directores correspondientes (Oficina de Logística y/o Oficina de Contabilidad), deben efectuar la verificación correspondiente antes de realizar los compromisos, bajo la responsabilidad.

## VIII **Etapas de Ejecución del Gasto Público**

Mediante este proceso se atienden las obligaciones de gasto para cumplir lo programado en el POI, con los productos y resultados previstos en el Programa Presupuestal de acuerdo con los créditos autorizados en la PCA.

- a) Compromiso.- Es el acto mediante el cual el funcionario facultado, compromete en forma total o parcial un crédito presupuestario debidamente certificado y que haya cumplido con los procedimientos establecidos en el marco del presupuesto aprobado en la PCA y en las modificaciones presupuestarias realizadas.
- b) Devengado.- Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivado de un gasto aprobado y comprometido en el presupuesto, previa acreditación documentada sobre la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- c) Pago.- Acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida. Dichos pagos son regulados por las normas del Sistema Nacional Tesorería a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Para ejecutar una inversión pública tiene que haber sido declarada viable. Esta fase comprende la elaboración de estudios definitivos (expediente técnico y/ o especificaciones técnicas), es recomendable que los estudios definitivos se ciñan en lo posible a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad. Para declarar viabilidad, la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, debe tener en cuenta el presupuesto dado al Expediente Técnico y/o Especificaciones Técnicas del proyecto, el cual debe guardar



coherencia con el presupuesto consignado en el respectivo Perfil de Proyecto declarado viable. Las funciones que están establecidas en el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

- a) Todas las dependencias académicas y administrativas deberán presentar sus requerimientos de bienes o servicios con especificaciones técnicas, para un bien (TDR) para un servicio y expediente técnico para una obra. Deberán tener el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Jefe inmediato y ser presentados al DIGA de acuerdo a los formatos establecidos.
- b) La OASA, es la encargada de evaluar y revisar los expedientes que cumplan con todas las exigencias de la Directiva. De existir alguna deficiencia, deberá comunicar al área usuaria para que subsane dicha deficiencia en un plazo de 02 días hábiles.
- c) Todo requerimiento de bienes o servicios debe ser presentado con anticipación de 15 días hábiles antes del inicio de la actividad, para la aprobación o no del acto administrativo.
- d) No se atenderán gastos de bienes o servicios que no cuentan previamente con informe de crédito presupuestal correspondiente bajo responsabilidad funcional.
- e) Los requerimientos de bienes o servicios deben contar con la justificación, indicando su finalidad de acuerdo con el POI, teniendo en cuenta la escala de prioridades.
- f) La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento es responsable de informar sobre el avance físico y financiero por obra y fuente de financiamiento en forma trimestral.
  - a) El informe de Pre-Liquidación en forma anual de las obras en ejecución, así como de las liquidaciones de obras en caso los hubiera.
  - b) Informe de los estudios y/o proyectos de obras en idea
  - c) En el caso de un No PIP: una inversión de reposición, rehabilitación, optimización y ampliación marginal se debe proceder conforme a lo establecido por la normatividad del Invierte.pe
  - d) En caso algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, estas modificaciones deberán ser solicitadas previa a su ejecución por el Residente de Obra mediante Informe Técnico y bajo responsabilidad, con la opinión del Supervisor de Obra, debiendo contar además con la opinión favorable de la Oficina de planificación y Presupuesto.

## IX. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### a). **Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional**

Esta referida a la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional y puede ser de acuerdo con lo establecido en el Art. 38ª de la Ley 28411:

- **Créditos Suplementarios.-** Son incrementos en los Créditos Presupuestarios provenientes de mayores recursos, respecto a los montos aprobados en el ley anual de presupuesto, se aprueba mediante resolución rectoral, se consideran en este rubro el Saldo de Balance.
- **Transferencias.-** Son los traslados de créditos presupuestarios entre pliegos, son autorizados mediante Decreto Supremo e incorporados en la Universidad mediante resolución rectoral.

### b). **Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.**

Están constituidas por las Habilitaciones y Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) según sea el caso.

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las Actividades y/o Proyectos, considerados menos prioritarios durante la ejecución presupuestal.
- Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a las anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades o proyectos. Dichas modificaciones son aprobadas mediante resolución del titular del pliego, a propuesta de la Oficina de Planificación y presupuesto.

## X. DISPOSICIONES DE AUSTRIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO

Todas las Unidades Operativas de la Universidad están en obligación de aplicar las siguientes disposiciones de austeridad la ejecución del presupuesto del año fiscal 2018:

### **Austeridad en Acciones de Personal:**

- a) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos y fuente de financiamiento; asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos y beneficios de otra índole.
- b) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento salvo en los casos dispuestos por la Ley 30693- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- c) Se exceptúa la contratación para el reemplazo por cese de personal, para suplencia temporal, o para el ascenso o promoción, procederán siempre y cuando las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, y en el Presupuesto Analítico de Personal según corresponda, y que se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico.



- d) Se deberá tomar en cuenta que todo ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.
- e) Para el caso de ascenso o promoción docentes universitarios y/o nombramientos, se debe contar con plaza presupuestada vacante se debe contar con la certificación del crédito presupuestal y con los informes favorables de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.
- f) Está Prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador; en los supuestos casos de necesidad de servicio, se deben establecer turnos o mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- g) No se programarán pagos con retroactividad por concepto de encargaturas o designación de cargos por periodos fenecidos, solo serán programados los pagos autorizados dentro del periodo en vigencia, previa autorización con Resolución del Titular del Pliego.

**Austeridad de Bienes y Servicios:**

- a) Se encuentra prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de los fondos públicos de la Universidad.
- b) Por el servicio de telefonía celular de uso oficial, la Universidad solo asumirá el gasto en el equivalente máximo a doscientos y 00/100 soles (S/.200.00) mensuales por equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionarios o servidor que tenga asignado el equipo, con excepción del Titular del Pliego, en ningún caso se asignará más de un equipo por persona.
- c) Los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos con cargo a los recursos públicos de la Universidad se deben realizar en categoría económica, pudiendo exceptuarse al Rector y Vicerrectores. La autorización de los viajes al exterior se efectuar tomando en consideración lo dispuesto por la Ley 27619.
- d) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo o cuando se tenga la necesidad de renovar los vehículos que tengan una antigüedad superior a los 10 años y estén ligados a un proyecto de inversión.

**XI. DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.**

De conformidad con la Ley N° 30693, se disponen las siguientes medidas de carácter específico que permitan optimizar el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público de la Universidad:

- a) Determinar y priorizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad optimizando los recursos disponibles.
- b) La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones son las encargadas de identificar y depurar la duplicidad de funciones en las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad y determinar la real necesidad del servicio.
- c) La Oficina de Recursos Humanos verifica periódicamente la planilla de personal cesante a efectos de depurar y evitar pagos a pensionistas o sobrevivientes inexistentes.
- d) En todas las dependencias administrativas y académicas se deben racionalizar el consumo de los servicios de energía (reducir el uso de cocinillas, hervidores, uso indebido de equipos y focos encendidos durante el día), desenchufar los

- equipos al término de las labores diarias) y agua (verificando el estado de las instalaciones de agua y desagüe reportado a OIM algún desperfecto).
- e) Restringir en lo posible el gasto en combustible asignado a actividades administrativas; viajes interprovinciales en los vehículos de propiedad de la Universidad en comisión de servicio.
  - f) Racionar el uso del servicio de telefonía fija en las dependencias administrativas y académicas siendo de uso exclusivo para llamadas carácter oficial.
  - g) Restringir los viajes en comisión de servicios vía aérea, los cuales deben proceder solo en actos oficiales y en clase económica, por los días estrictamente necesarios.

