



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0742-R-2022

Huancayo, 28 de febrero 2022

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el oficio N° 0134-2022-OPEyP/UNCP del 24 de febrero 2022, a través del cual el jefe de la oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, solicita aprobación de directiva de ejecución presupuestaria 2022 de la 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 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 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y dar fluidez en la correspondiente fase de ejecución presupuestaria, todo lo cual 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 el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto público;

Que, la Unidad de Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes del Pliego (Oficina de Administración, de Personal, de Inversiones, entre otras), de corresponder, deben suministrar, bajo responsabilidad. Por lo cual, elabora la presente directiva para su aprobación;

Que, el Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto Universitario, establece como una de las atribuciones del Rector: "Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera"; y

De conformidad al **Dictamen N° 0242-2022-R**, a las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes y al Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto Universitario.

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-UPRES/OPEyP, Directiva de Ejecución Presupuestaria del año fiscal 2022, de la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborado por la Unidad de Presupuesto.
- 2° **DISPONER** la publicación de la Resolución y Directiva 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.


Abog. **MICHAEL PALACIOS RAMOS**
SECRETARIO GENERAL


Dr. **AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ**
RECTOR

Cc.-

Rectorado/VRAC/VRIDGA/OCI/Oficina de Asesoría Jurídica/Oficina de Planificación/ Oficina de Logística/Oficina de Administración Financiera/Oficina de Gestión del Talento Humano/Oficina de Infraestructura, Equipamiento y Obras/Unidad de Presupuesto/Unidad de Gestión de inversiones y Administración de Obras /Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento/Unidad de Servicios Generales/ Unidad de Bienestar Universitario/ Unidad de Extensión Cultural, Proyección Social/Portal WEB Transparencia/Facultades 25/Archivo/ADMISION/CEPRE/CEID/GA YAURIS/EEA MANTARO/Planta Metalúrgica Yauris/EEA SATIPO/Archivo/ivm..



DIRECTIVA N° 001-2022-UPRES/OPEyP

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO FISCAL 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

I. Disposiciones generales

1.1 Base legal

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Cuarta, Séptima, Octava, Decima, Duodécima y Décimo tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley General de Presupuesto Público – Ley N° 28411.
- ✓ 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° 27656, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- ✓ Estatuto de la UNCP.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

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 y contribuir a una mejor operatividad de las acciones presupuestarias y dar fluidez 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 el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad de gasto público.

1.3 Objetivo y alcance

Establecer las pautas para la ejecución de presupuesto institucional de la UNCP, en todas las dependencias académicas, administrativas y de producción de bienes y servicios. Son 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 Vigencia



La presente directiva tiene vigencia a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022

II. De la Unidad de Presupuesto, del responsable de la Administración del Presupuesto y del responsable del Programa Presupuestal.

2.1 La Unidad de Presupuesto, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, el presupuesto institucional y sus modificaciones.

Para tal fin, la oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en el presupuesto institucional;
- b) Favorecen a los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda la Universidad; y,
- c) Financian la totalidad del pago de la planilla del personal activo y cesante, así como las obligaciones sociales que correspondan, y la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que la universidad debe brindar en el marco de sus competencias.
- d) Que percibe su entidad se recaudan de acuerdo a lo previsto, para que de ser el caso adopte las acciones necesarias en la ejecución de sus gastos.

2.2 La Unidad de Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes del Pliego (Oficina de Administración, de Personal, de Inversiones, entre otras), de corresponder, deben suministrar, bajo responsabilidad, la información que solicite la Unidad de Presupuesto.

2.3 Responsabilidades de la Unidad de Presupuesto:

Es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Informar al Rector sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con el responsable del Programa Presupuestal la información del cumplimiento de los resultados del Programa Presupuestal a cargo del Pliego.
- ✓ Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Rector.



- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Universidad e informar al Rector sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para de ser necesario adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Coordinar con el responsable del programa presupuestal, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- ✓ Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera del programa presupuestal, en coordinación con el responsable del programa presupuestal.
- ✓ Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto, garantizando que guarde consistencia con la Programación Presupuestaria Multianual y Formulación Presupuestaria de la Universidad.
- ✓ Coordinar y realizar las gestiones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes de la Universidad, para el registro actualizado y monitoreo a la información consignada en el SIAF-SP y otros sistemas.
- ✓ Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidad Ejecutora de Inversión para el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones.
- ✓ Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, para el cumplimiento de las metas de ejecución del gasto que establezca la DGPP.
- ✓ Gestionar en la Unidad Ejecutora, la evaluación de la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes de actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), siendo el responsable del sustento de la disponibilidad presupuestaria de dichos registros, de corresponder.
- ✓ Coordinar con los órganos competentes de la Universidad con la finalidad de verificar la disponibilidad de recursos distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que financian los gastos programados.

2.4 Responsabilidades y/o funciones del Director General de Administración

- ✓ La administración de los ingresos y gastos públicos de la Universidad.
- ✓ Informar a la Unidad de Presupuesto sobre el avance y cumplimiento de metas de la unidad ejecutora.
- ✓ Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios a los usuarios internos y externos de la universidad, de acuerdo con lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Dirigir, supervisar y monitorear la planificación y ejecución de gastos, respecto al registro de certificaciones presupuestales, compromiso, devengado y pago.



2.5 Funciones del responsable del Programa Presupuestal:

El responsable del Programa Presupuestal en coordinación con la Unidad de Presupuesto, articula de manera transversal las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución de las unidades orgánicas en el marco del Programa Presupuestal.

III. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

3.1 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

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

El Jefe de la Unidad de Presupuesto en el Pliego suscribirá el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el Titular del Pliego que aprueba el PIA.

Asimismo, se remite copia de la Resolución, según corresponda y del reporte oficial del PIA de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República.

Finalmente, se presentarán copia de los documentos antes citados a la DGPP, a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación.

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 compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes. 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 la Universidad 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 Rector en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
- d) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional de la Universidad.



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

4.2 Marco conceptual y proceso 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.
- b) **Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre, a través del SIAF-SP.
- 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, La revisión de la PCA del cuarto trimestre del año, corresponde a la consolidación de las revisiones y actualizaciones de la PCA que se haya aprobado para el año fiscal 2021.
- d) Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de personal y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, la culminación de proyectos de inversión pública, el mantenimiento de la infraestructura pública, entre otros, por lo cual la Unidad de Presupuesto deberá priorizar la ejecución de dichos gastos dentro de la PCA autorizada.

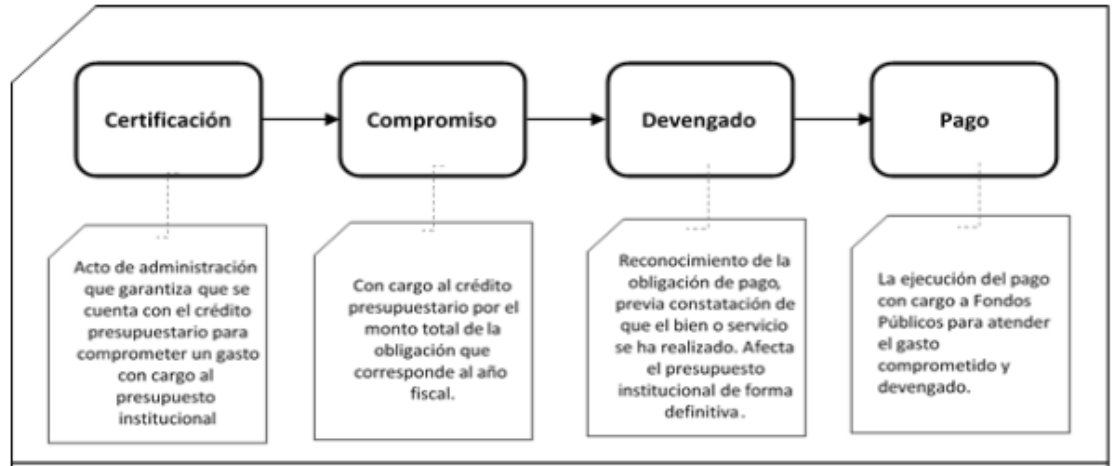
4.3 Ejecución del Gasto Público

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 el respectivo presupuesto institucional del pliego, 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° 034-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4.4 Certificación del Crédito Presupuestario y su registro en el SIAF-SP

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 por las unidades correspondientes. Posteriormente se solicita su aprobación a la Unidad correspondiente, siendo esta última encargada de otorgar el certificado con la respectiva firma por el jefe.**

Las Unidad Ejecutora a través del responsable de la administración del presupuesto emite en un documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto,



la Unidad de Presupuesto dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la citada certificación.

Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA.

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 entidad pública 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 Unidad de Presupuesto en coordinación con el Director General de Administración, deben 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” y “Contrato Administrativo de Servicios “a ser ejecutado durante el año fiscal 2021. Para el caso de la Universidad, 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, servicio de limpieza, servicio de vigilancia, 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.

4.5 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.

Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

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 DGA y el jefe de la Unidad de Presupuesto, otorga, 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. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la Universidad.

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

4.6 Procedimientos generales para solicitar la certificación de crédito presupuestario

- ✓ Todo requerimiento de certificación deberá realizarse por específicas de gasto y metas a través de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones, Oficina de Logística y Unidad de Tesorería, según corresponda al tipo de gasto, mediante documento dirigido al jefe de la Unidad de Presupuesto solicitando la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.
- ✓ La Unidad de Ejecución Presupuestal y/o la Oficina General de Logística registran a través del SIAF y trasmite a la Unidad de Presupuesto la certificación Presupuestaria para su verificación y aprobación en el SIAF- Módulo Presupuestaria (Operaciones en Línea). El registro de certificación presupuestaria se efectuará en un plazo no mayor de dos días, una vez recepcionado el oficio recomendando el registro de la CCP.
- ✓ Posteriormente a la aprobación en el sistema, la nota de CCP es derivada a la Unidad correspondiente firmada por el jefe de la Unidad de Presupuesto.
- ✓ Adicionalmente, se adjunta el anexo N° 1 Información requerida para el otorgamiento de la CCP y dependencias responsables según detalle del gasto.

4.6 Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. 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.

En el caso de los contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, el compromiso registrado en el SIAF debe estar vinculado al contrato registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) del cual se deriva por un monto no mayor al valor programado de ejecución de dichos contratos en el año fiscal 2021, así como las adquisiciones registradas en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, de corresponder.

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego o con el Director General de Administración, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.

4.7 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 o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

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

4.8 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.

4.9 Ingresos dinerarios por indemnización o liquidación de seguros, derechos de participación en procesos de selección, ejecución de garantías, penalidades y similares

Las sumas de dinero que se obtengan por ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, son depositadas y registradas financiera y contablemente de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Contabilidad, respectivamente.

Las sumas de dinero depositadas a que se refiere lo señalado líneas arriba, se incorporan en el presupuesto institucional, en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5. Criterios a considerar para ejecución del gasto

Los gastos deben efectuarse utilizando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, los mismos que deben estar debidamente justificados y con sujeción a las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto Público y las directivas vigentes.

5.1 Uso de los saldos de balance

Con respecto a los saldos de balance del año 2020, y del año 2021, en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados que generaron los centros autofinanciados, y que no se ejecuten durante el ejercicio fiscal 2022, serán utilizados por la institución, como saldos de libre disponibilidad. El Titular del Pliego podrá disponer de estos montos para financiar los gastos de funcionamiento de la institución, 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".

6. Disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público

- ✓ La Dirección General de Administración deberá adoptar medidas para el ahorro de recursos en Bienes y Servicios priorizando aquellos gastos indispensables para el cumplimiento de las funciones universitarias.



- ✓ Los gastos en consultorías, publicidad, papelería, materiales y útiles de escritorio, entre otros; así como los gastos en impresiones de afiches, folletos, revistas deberá limitarse a fines directamente vinculados a las funciones administrativas y de enseñanza.
- ✓ Los gastos en viajes y viáticos se deberán sustentar indicando los compromisos de viaje asumidos.
- ✓ Los gastos en compras de computadoras, mobiliario y equipamiento de oficina, teléfonos y equipos deberán restringirse al mínimo necesario, el cual deberá sustentarse con el estado del inventario del equipamiento de la Universidad. Asimismo, no se deberán priorizar la adquisición de vehículos por renovación.
- ✓ 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, de conformidad con el Artículo 6° de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- ✓ Los créditos presupuestarios aprobados para las diversas dependencias se destinan exclusivamente a la finalidad que hayan sido autorizados.
- ✓ Los diferentes eventos, cualquiera sea su naturaleza, que programen las Unidades Académicas, Unidades 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 e importancia.
- ✓ Antes de la firma de un convenio, en la cual la UNCP realice algún aporte, se deberá evaluar la disponibilidad presupuestal, a fin de tenerlos en consideración en el año fiscal o poder incluirlos en la etapa de formulación y programación.
- ✓ Para la aprobación, apertura y funcionamiento de Centros de Producción de bienes y prestación de servicios, actividades temporales y especiales, comisiones especiales y permanentes; que implique ejecución presupuestal; se requerirá previamente de la opinión técnica y presupuestal de la Unidad de Presupuesto.
- ✓ Todas las dependencias académicas, administrativas, centro de producción y prestación de servicios, priorizarán y determinarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad al menor costo posible.
- ✓ Respecto al reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores, estas serán autorizadas mediante resolución de la Dirección General de Administración, previa opinión de disponibilidad presupuestaria de la Unidad de Presupuesto.
- ✓ La contratación de personal por la modalidad de servicios específicos debe ser únicamente para labores de carácter temporal, la misma que debe contar con la debida



autorización, previa opinión de la Oficina de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Racionalización y Modernización, respectivamente.

- ✓ Respecto a los pagos por concepto de racionamiento para el personal administrativo por labores fuera del horario normal de trabajo, estos serán ejecutados previa autorización de la Dirección General de Administración, con opinión previa de disponibilidad presupuestal de la Unidad de Presupuesto, concepto que debe estar normado en una directiva.
- ✓ La autorización de gastos por encargo, deben ceñirse estrictamente a las normas establecidas para tal fin, con opinión previa de la Unidad de Presupuesto y de la Oficina de Logística, respectivamente.

DISPOCISIONES FINALES

- Primero 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 N° 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.
- Segundo La Oficina de Tesorería debe informar a la Unidad de Presupuesto, respecto a los ingresos recaudados por todo concepto, para ser incorporado al presupuesto institucional, quedando prohibido mantener fondos en custodia bajo responsabilidad.
- Tercero Los gastos de Caja Chica son única y exclusivamente para razones de interés institucional y carácter oficial debidamente justificadas. Está prohibido el uso de Caja Chica para otros fines.
- Cuarto El ingreso de personal 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, y AIRHSP, y que cuenta con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional, para lo cual se requerirá necesariamente de los informes de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y de la Oficina de Presupuesto.
- Quinto 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.
- Sexto 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.




- Séptimo La Oficina de Administración Financiera dentro de 10 días calendario de finalizado el mes, deberá remitir mensualmente a la Unidad de Presupuesto y a las unidades ejecutoras del gasto, las informaciones de recaudación de ingresos y ejecución de los gastos de los centros autofinanciados detallando la fuente de financiamiento y clasificadores presupuestales para llevar el control de ejecución del gasto. Asimismo, deberá remitir información detallada de ingresos en las demás fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios.
- Octavo Para efectos de ejecución de gastos en adquisición de bienes y servicios los pedidos programados y no programados se atenderán como fecha máxima hasta el 30 de noviembre de cada año.
- Noveno La Unidad de Presupuesto elaborará la Directiva de Ejecución Presupuestaria 2023, antes del 31 de diciembre del 2022, directiva que debe incorporar lineamientos, respecto a la articulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2023, con el Cuadro Anual de Necesidades 2023 y con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2023.
- Décimo En relación a los presupuestos 2022 de los Centros de Producción y Similares (unidades autofinanciadas), estos deberán ser aprobados por el Consejo Universitario o el órgano competente como plazo máximo el 31 de marzo del presente año. Para ello, los directores deberán realizar las gestiones correspondientes considerando las normas legales vigentes y la presente directiva.

Huancayo, febrero del 2022.


C.P. LEWINTONG F. LAZO YAURI
Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto-UNCP




Mg. Aguilberto Quispe Limaylla
JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y PRESUPUESTO