

**DIRECTIVA PARA PROGRAMACION, EJECUCIÓN, CONTROL  
PRESUPUESTARIO Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD  
Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016**

**DIRECTIVA N° 001-2016-OP-OGPD-UNA**

**I. FINALIDAD.-**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones y orientaciones técnicas y operativas para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Universidad Nacional del Altiplano en el año fiscal 2016, a fin de coadyuvar a una adecuada y racional administración de los ingresos y gastos de la Institución dentro del marco del proceso de **Presupuesto por Resultados**, para vincular la asignación de recursos con productos y resultados medibles a favor de la población universitaria y conforme a la escala de prioridades establecida por la Autoridad Universitaria.

**II. AMBITO DE APLICACIÓN.-**

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, todas las unidades operativas de la Universidad Nacional del Altiplano: Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado (Programa de Doctorado, Maestrías, Programa de Idiomas) Segundas Especializaciones, Centros de Investigación y Producción y/o de Servicios, Institutos de Investigación, Centros de Capacitación, Oficinas Administrativas, Centro Pre-Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones.

**III. VIGENCIA.-**

La vigencia de la presente Directiva es a partir del 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del Año Fiscal 2016.

**IV. BASE LEGAL.-**

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley Universitaria N° 30220
- c) Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- d) Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- f) Directiva N° 002-2015-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual
- g) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.
- h) Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
- i) Modificaciones a la Directiva de Ejecución Presupuestaria, Aprobación de Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2012 y Guía para la Ejecución de Gasto, aprobados por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01
- j) Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01
- k) Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01
- l) Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01
- m) Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año 2016.

## V. EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

5.1 En la Universidad Nacional del Altiplano el Sistema Nacional de Presupuesto se articula de la siguiente manera:

**a) La Dirección General del Presupuesto Público – DGPP**

La Dirección General del Presupuesto Público es el órgano con la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto; mantiene relaciones técnico-funcionales con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112. Se encarga de efectuar la Programación del Gasto de las entidades bajo el alcance de la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en forma concordante con la programación global de gastos y de acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios aprobados por la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01. Además, la DGPP es la instancia encargada de determinar la Programación de Compromisos Anual – PCA a nivel Pliego, así como los correspondientes procesos trimestrales para su revisión y actualización.

**b) El Titular del Pliego:**

El Rector es la máxima Autoridad Ejecutiva en materia presupuestal de la Universidad, es responsable de una Gestión Presupuestaria que garantice el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2016; asimismo, es responsable de establecer las prioridades institucionales y de implementar el Programa Presupuestal del Pliego o en su defecto de la designación de los responsables técnicos para su implementación. Dentro de sus atribuciones también están la determinación de lineamientos operativos para las acciones de control presupuestario y para el trabajo coordinado entre la Oficina de Presupuesto y la Unidad Ejecutora (Vicerrectorado Administrativo, Oficina de Gestión Financiera, Oficina de Contabilidad General, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Arquitectura y Construcciones) a fin de garantizar la fluidez en el proceso de la ejecución física, presupuestal y financiera de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30372, así como aprobar mediante Resolución Rectoral las Modificaciones Presupuestales que se generen durante el proceso de ejecución en el marco de la Programación de Compromisos Anual– PCA.

**c) La Oficina General de Planificación y Desarrollo:** a través de la **Oficina de Presupuesto**, es la máxima instancia técnica del Pliego en materia presupuestal, por lo tanto es responsable de emitir las indicaciones y lineamientos operativos para una mejor aplicación de la normatividad presupuestal conforme a lo dispuesto por la Ley 30372; siendo responsable además de conducir el Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP.

En materia técnico funcional de carácter presupuestario, la Oficina de Presupuesto mantiene relación directa con la Dirección General del Presupuesto Público sin que medie instancia administrativa o técnica alguna; para lo cual coordina permanentemente con el Titular del Pliego, con el responsable de la Unidad Ejecutora y con los responsables de los sistemas administrativos (Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento). En el ámbito de su competencia, es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas financiadas con el presupuesto aprobado, para lo cual debe ejecutar las siguientes acciones:

C.1 Consolidar y controlar la calidad de información relativa a la ejecución presupuestaria que remite la Unidad Ejecutora, informando al Titular del Pliego (dentro de los 10 días calendario de cada mes) sobre el avance alcanzado en la ejecución presupuestal de las Metas Presupuestarias, efectuando el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios y proponiendo las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego y la PCA autorizada.

C.2 Conducir el proceso presupuestario de la Universidad sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP, para lo cual consolida, organiza, verifica, controla y presenta la información que se genere con respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en la PCA y en las modificaciones presupuestales. Además coordina con la Unidad Ejecutora para que la atención de los gastos se ciña a lo previsto en el Plan Operativo Institucional 2016 y la PCA.

**d) La Unidad Ejecutora: Dirección General de Administración: Oficina General de Gestión Financiera – Oficina General de Contaduría:**

La Unidad Ejecutora, representada por la Dirección General de Administración a través de la Oficina General de Gestión Financiera, Oficina General de Contaduría y dependencias a cargo según su competencia, registra los ingresos, contrae compromisos, devenga gastos, ordena pagos, e informa al Titular del Pliego sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Asimismo, es responsable de la afectación y registro de la información generada por las acciones descritas anteriormente, la misma que debe poner en conocimiento de la Oficina de Presupuesto, bajo responsabilidad.

En el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Oficina General de Gestión Financiera, a través de sus unidades competentes, debe registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF-SP según corresponda, la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realice la Universidad, precisando que no podrán suscribirse contratos si no se ha realizado previamente el proceso y su registro en el SEACE.

La Oficina General de Gestión Financiera canalizará a través de la Oficina de Presupuesto, las consultas y solicitudes sobre normatividad presupuestaria dirigidas a la Dirección General del Presupuesto Público y sólo en aquellos casos en que éstas no puedan ser absueltas directamente por la Oficina de Presupuesto; para tal efecto adjuntará el informe técnico respectivo. La DGPP, en el marco de lo establecido en el Artículo 3º de la Ley General, sólo absolverá las consultas que se efectúen a través del procedimiento antes mencionado.

## **5.2 Control Presupuestal a cargo de la Oficina de Presupuesto.-**

La Oficina de Presupuesto es la dependencia técnica responsable de llevar a cabo las acciones de control presupuestario de acuerdo a las siguientes líneas de verificación:

- a) Que la ejecución mensual de los ingresos guarde relación con respecto a la programación efectuada en el Plan Operativo Institucional 2016 y con los lineamientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) Que la ejecución mensual de los gastos guarde relación con la programación del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y con la Programación de Compromisos Anual PCA correspondientes al año 2016.
- c) Que los gastos que demanden los actos administrativos que emita la Universidad cuenten con la debida disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del marco de la PCA para el año 2016, no pudiendo comprometerse ingresos futuros, ni efectuarse actos administrativos si no se cuenta con el crédito presupuestario correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) Que la ejecución presupuestaria del gasto conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Presupuesto Institucional para el Año 2016 dentro del marco del Presupuesto por Resultados y el Plan Operativo 2016, verificando además que su ejecución se efectúe conforme a la programación de Metas Presupuestarias y a la Programación de Compromisos Anual.

### 5.3 Implementación del Presupuesto por Resultados

En concordancia con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, Art. 79, numeral 79.3; se entiende por Programa Presupuestal a la Categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan 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.<sup>1</sup>

#### ¿Qué es el Presupuesto por Resultados?

Para comprender qué es el Presupuesto por Resultados es necesario recordar, que un objetivo fundamental de la administración pública es contar con un Estado capaz de proveer de manera eficaz, oportuna, eficiente y con criterios de equidad, los bienes y servicios públicos que requiere la población. Para lograr este objetivo, contamos con el Presupuesto Público como principal instrumento de programación financiera y económica que apunta al logro de las funciones del Estado de asignación, distribución y estabilización.

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una Estrategia de Gestión Pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, 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.<sup>2</sup>

**El Programa Presupuestal (PP):** Es una categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados; es una unidad de programación de las acciones de la entidad, las que integradas y articuladas se orientan a proveer “productos” para lograr un Resultado Específico. Conceptuado como tal, la implementación del Programa Presupuestal y la consecución de sus Productos en post de un resultado específico y final, se constituye en prioridad para la Universidad, puesto que estamos sujetos a una evaluación más rigurosa por parte de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del MEF de acuerdo a nuestros indicadores de desempeño alcanzados.

#### Son elementos el Programa Presupuestal

**Producto:** Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

**Acciones Comunes**<sup>3</sup>: Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del PP, los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.

**Proyecto:** En concordancia con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, constituye una intervención limitada en el tiempo, de la cual resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.

---

1 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016

2 Artículo 79 Presupuesto por Resultados, numeral 79.1 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3 Se diferencia de la Acción Central en el carácter exclusivo del gasto asociado a un PP. Por ejemplo: monitoreo del PP, gestión del PP, etc.

**Actividad:** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

**Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Existen dos tipos de indicadores: i) indicador de producción física y, ii) indicador de desempeño.

**Meta:** Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas: i) meta física, y ii) meta del indicador de desempeño.

### **Sobre la evaluación en el marco del Presupuesto por Resultados**

La evaluación en el marco del Presupuesto por Resultado consiste en el análisis sistemático y objetivo de un proyecto, programado o política en curso o concluido, en razón a su diseño, ejecución, eficiencia e impacto y resultados en la población, sin perjuicio de las normas y procesos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **El Responsable del Programa Presupuestal**

Conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Titular del Pliego es el responsable de la implementación del programa presupuestal así como de su identificación, diseño y logro de los resultados esperados. El Titular del Pliego puede designar a un Responsable Técnico del Programa Presupuestal.

### **El Responsable Técnico del Programa Presupuestal**

Es designado por el Titular mediante Resolución Rectoral; tiene a su cargo el Programa Presupuestal, lidera el equipo técnico de diseño del PP, entre sus funciones y competencias se encuentran las siguientes:

- Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público el Anexo N° 2 Contenidos Mínimos del PP conforme a los plazos establecidos.
- Proporcionar las metas del PP (en sus dimensiones físicas y financieras) a la Dirección General de Presupuesto Público y demás instancias pertinentes.
- Asistir técnicamente y coordinar con las dependencias de la Universidad que participen en la programación de productos y actividades.
- Participar en las reuniones que convoque la DGPP y la Comisión para la Programación y Formulación Presupuestaria.
- Elaborar la propuesta del proyecto de presupuesto del Programa Presupuestal.
- Validar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual.

En ese sentido, la Universidad viene implementando el Presupuesto por Resultados, desde el año 2012 a través del Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado, cuyo objetivo es mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes de las 35 Escuelas Profesionales, para lo cual el Ministerio de Economía y Finanzas con participación de las Universidades ha diseñado Productos, Programas, y Actividades, para la asignación de presupuesto, seguimiento y control.

Para el año 2016 se implementará el Programa Presupuestal: 0137 Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

Mediante Resolución Rectoral, se designara a los responsables del Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado y Programa Presupuestal: 0137 Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, de los Productos/Actividades. Los responsables deben de garantizar el logro de objetivos, ejecución del presupuesto y logro de cumplimiento de metas físicas, planteados durante el año 2016.

**Programa Presupuestales que cuenta la Universidad Nacional de Altiplano en año 2016**

**1. Programa Presupuestal: 0066 Formación Universitaria de Pregrado** (que incluye las acciones comunes y 5 productos).

**2. Programa Presupuestal: 0137 Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica** (incluye dos productos)

**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 Altiplano

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

**Resumen de los 05 Productos del PP: 0066 Formación Universitaria de Pregrado y responsables**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Unidad de medida	Meta Física
<b>PRODUCTO 1:</b> 3.000402 Universidades Cuentan con un Proceso de Incorporación e Integración de Estudiantes Efectivo	<b>Vicerrector Académico</b>	Estudiantes	3600
<b>PRODUCTO 2:</b> 3.000403 Programa de Fortalecimiento de Capacidades y Evaluación del Desempeño Docente	<b>Vicerrector Académico Vicerrector de Investigación</b>	Docente	160
<b>PRODUCTO 3:</b> 3.000404 Currículos de las Carreras Profesionales de Pre-Grado Actualizados y Articulados a los Procesos Productivos y Sociales	<b>Vicerrector Académico</b> -Presidente del Comité Interno de Actualización Curricular	Currículo	16
<b>PRODUCTO 4:</b> 3.000405 Dotación de Aulas, Laboratorios y Bibliotecas para los Estudiantes de Pre-Grado	<b>Vicerrector Académico Vicerrector de Investigación</b>	Estudiantes	35
<b>PRODUCTO 5:</b> 3.000406 Gestión de Calidad de las Carreras Profesionales	<b>Vicerrector Académico</b> -Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria	Carreras Profesionales	5

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

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Unidad de medida	Meta Física	PROGRAMADO 2016		
					RO	RDR	TOTAL
<b>ACCIONES COMUNES</b>	5.001353 Desarrollo de la Educación Universitaria de Pregrado	<b>Vicerrector Académico</b>	Alumno	20,084	54,516,072	2,280,450	<b>56,796,522</b>
	5.001549 Gestión Administrativa para el Apoyo a la Actividad Académica	<b>Jefe de Oficina General de Administración</b>	Acción	54	6,321,904	702,378	<b>7,024,282</b>
	5.001550 Servicio de Comedor Universitario	<b>Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario</b> -Jefe de la Oficina de Comedores y Residencias	Ración	275,800	3,214,143	143,930	<b>3,358,073</b>
	5.001551 Servicio Médico al Alumno	<b>Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario</b> -Jefe de la Oficina de Servicio Médico Primario	Atención	7,679	180,521	50,839	<b>231,360</b>
	5.001552 Apoyo al Alumno con Residencia	<b>Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario</b> -Jefe de la Oficina de Comedores y Residencias	Alumno	90		31,700	<b>31,700</b>
	5.001553 Servicio de Transporte Universitario	<b>Jefe de la Oficina General de Servicios Universitarios</b> -Jefe de la Oficina de Transportes, Maquinarias y Equipos	Usuario	780,000	811,314	50,000	<b>861,314</b>
<b>TOTAL ACCIONES COMUNES S/.</b>					<b>65,043,954</b>	<b>3,259,297</b>	<b>68,303,251</b>

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

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Unidad de medida	Meta Física	PROGRAMADO 2016			
					RO	RDR	RD	TOTAL
<b>PRODUCTO 1:</b> 3.000402 Universidades Cuentan con un Proceso de Incorporación e Integración de Estudiantes Efectivo	5.003195 Incorporación de nuevos estudiantes de acuerdo al perfil del ingresante	<b>Vicerrector Académico</b> -Comisión Central de Admisión	Alumno	3600		4,424,762		<b>4,424,762</b>
	5.003196 Implementación de Mecanismos de Orientación, Tutoría y apoyo académico a Ingresantes	<b>Vicerrector Académico</b> -Jefe de la Oficina Tutoría Universitaria -Director de Escuela	Alumno	3600	60,000			<b>60,000</b>
<b>PRODUCTO 2:</b> 3.000403 Programa de Fortalecimiento de Capacidades y Evaluación del Desempeño Docente	5.003197 Programa Fortalecimiento de Capacidades de los Docentes en Metodologías, Investigación y uso de Tecnologías para la Enseñanza	<b>Vicerrector de Investigación</b>	Docente	160	60,000			<b>60,000</b>
	5.003198 Implementación de un Sistema de Selección Seguimiento y Evaluación Docente	<b>Vicerrector Académico</b>	Docente	150	30,000			<b>30,000</b>
	5.003199 Implementación de un Programa de Fomento para la Investigación Formativa, desarrollados por Estudiantes y Docentes de Pre-Grado	<b>Vicerrector de Investigación</b>	Investigación	1	*339,906			<b>*339,906</b>
	5.003199 Implementación de un Programa de Fomento para la Investigación Formativa, desarrollados por Estudiantes y Docentes de Pre-Grado	<b>Vicerrector de Investigación</b>	Investigación	1	115,000	260,000		<b>375,000</b>
<b>PRODUCTO 3:</b> 3.000404 Currículos de las Carreras Profesionales de Pre-Grado Actualizados y Articulados a los Procesos Productivos y Sociales	5.003200 Revisión y Actualización Periódica y Oportuna de los Currículos	<b>Vicerrector Académico</b> -Presidente del Comité Interno de Actualización Curricular	Currícula	16	350,000			<b>350,000</b>
<b>PRODUCTO 4:</b> 3.000405 Dotación de Aulas, Laboratorios y Bibliotecas para los Estudiantes de Pre-Grado	5.003201 Dotación de Infraestructura y Equipamiento Básico de Aulas	<b>Vicerrector Académico</b> -Jefe de la Oficina General de Servicios Universitarios -Jefe de la Oficina de Producción y Mantenimiento	Aula	35	1,000,000	100,000		<b>1,100,000</b>
	5.003202 Dotación de Laboratorios, equipos e insumos	<b>Vicerrector de Investigación</b>	Laboratorio	10			664,208	<b>664,208</b>
	5.003203 Dotación de Bibliotecas Actualizadas	<b>Vicerrector Académico</b> -Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Biblioteca	1	175,700	160,000		<b>335,700</b>
<b>PRODUCTO 5:</b> 3.000406 Gestión de Calidad de las Carreras Profesionales	5.003204 Evaluación y Acreditación de Carreras Profesionales	<b>Vicerrector Académico</b> -Presidente del Comité Interno de Autoevaluación-Acreditación	Carreras Profesionales	5	535,000			<b>535,000</b>
	5.003205 Programa de capacitación para los miembros de Comités de Acreditación, docentes y administrativos de las Carreras Profesionales	<b>Vicerrector Académico</b> -Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria	Persona	105	30,000			<b>30,000</b>
<b>TOTAL PRODUCTOS S/.</b>					<b>2,695,606</b>	<b>4,944,762</b>	<b>664,208</b>	<b>8,304,576</b>

/\* Para atender el Servicio de ancho de banda que tiene la Universidad, con G.G. 2.3 hasta por el monto de S/. 479,230.00



**PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0137 DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**Responsable del Programa Presupuestal: 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y responsable**

Titular del Pliego: Rector de la Universidad Nacional del Altiplano

**Responsable de los Productos/Actividades del Programa Presupuestal: 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y responsable**

**Resumen de los 02 Productos del PP: 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y responsable**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Unidad de medida	Meta Física
<b>PRODUCTO 1:</b> 3.000729 Capacidades para la generación de ciencia, tecnología e innovación tecnológica desarrolladas y fortalecidas	<b>Director de la Escuela Post Grado</b>	Persona	2
<b>PRODUCTO 2:</b> 3.000742 Facilidades y desarrollo de la investigación, innovación y transparencia tecnológica	<b>Director de la Escuela Post Grado</b>	Proyecto	1

**Productos y sus Actividades del PP: 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica y responsable**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	Unidad de medida	Meta Física	PROGRAMADO 2016			
				RO	RDR	RD	TOTAL
<b>PRODUCTO 1:</b> 3.000729 Capacidades para la generación de ciencia, tecnología e innovación tecnológica desarrolladas y fortalecidas	5.005623 Programas de Post Grado en Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica <b>Director de la Escuela Post Grado</b>	Programa	1		80,000		<b>80,000</b>
<b>PRODUCTO 2:</b> 3.000742 Facilidades y desarrollo de la investigación, innovación y transparencia tecnológica	5.005624 Operación y Mantenimiento de Infraestructura Científica y Tecnológica <b>Director de la Escuela Post Grado</b>	Proyecto	1		50,000		<b>50,000</b>
<b>TOTAL PRODUCTOS</b>				0	130,000	0	<b>130,000</b>

La Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece que la Universidad, a través del Responsable Técnico, debe remitir a la Dirección General de Presupuesto Público la siguiente información

- Las fichas técnicas de los indicadores de desempeño del nivel de resultado específico.
- Las metas de los indicadores de desempeño del nivel de resultado específico que cuentan con medición para el 2016 y los tres años subsiguientes, información que deberá ser remitida durante el primer semestre de cada año.

**El cumplimiento de estas disposiciones será una condición para la evaluación de la solicitud de recursos adicionales en la fase de formulación y ejecución presupuestaria anual.**

## VI TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.-

### 6.1 Ingresos – Fondos Públicos

6.1.1 De acuerdo al Estatuto Universitario vigente y a lo dispuesto por la normatividad presupuestal vigente, son Ingresos de la Universidad Nacional del Altiplano, los Recursos Públicos conformados por:

- a) Recursos Ordinarios, que corresponden a las transferencias del Tesoro Público como consecuencia de los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos establecido por Ley.
- a) Recursos Directamente Recaudados, que corresponden a los ingresos propios generados a través de los Centros de Investigación y Producción y/o de Servicios (las utilidades de estos últimos), Centros de Capacitación, Empresas Universitarias, Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, segundas especialidades, así como los recursos generados por los servicios prestados por el Centro Pre - Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y/o actividades. También están considerados los ingresos generados por la venta de bienes patrimoniales, cobro de tasas educativas, ingresos provenientes de la enajenación de bienes en desuso, y todo ingreso aprobado mediante Resolución Rectoral.
- b) Recursos Determinados y otros, corresponden a las transferencias que el Estado realiza a favor de la Universidad por concepto de Canon Minero, Regalías Mineras, Canon Hidroenergético, Canon Forestal, entre otros.
- c) Demás recursos establecidos en el Artículo 295° del Estatuto Universitario.

6.1.2 La Dirección General de Administración, a través de la Oficina General de Gestión Financiera, está obligado a remitir a la Oficina General de Planificación y Desarrollo la información sobre la captación de recursos por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados 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).

6.1.3 A fin de integrar los ingresos al Presupuesto Institucional y a los Estados Financieros, y en cumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno de Tesorería (Unidad de Caja), todas las Unidades Operativas que captan Recursos Directamente Recaudados (CIP's, CIS's, Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Centro Pre Universitario, Comisión Central de Admisión, Centro de Cómputo e Informática, Centro de Idiomas, Oficinas y demás dependencias que captan ingresos), deben centralizar los mismos en Caja de la Institución dentro del plazo establecido en las normas técnicas de Control Interno (dentro de las 24 horas) y en la integridad del monto recaudado bajo responsabilidad del funcionario o servidor público encargado de la administración de los mencionados fondos públicos.

6.1.4 Los intereses generados por depósitos efectuados en Entidades Bancarias diferentes al Banco de la Nación, deben ser ingresados a la cuenta general de la Universidad y ser incorporados al Presupuesto de la Institución mediante Resolución del Titular del Pliego.

### 6.2 Egresos – Gastos Públicos

6.2.1 La Dirección General de Administración a través de la Oficina General de Contaduría, está obligada a informar a la Oficina General de Planificación y Desarrollo sobre los compromisos de gasto realizados por toda Fuente de Financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica del Gasto y a nivel de Meta Presupuestaria, Subgenérica 1, Subgenérica 2, Específica 1, Específica 2; información que deberá ser remitida mensualmente (dentro de los 05 días calendario siguientes al mes que se informa), en formato impreso y bajo responsabilidad, en observancia a la normatividad respectiva.

6.2.2 Deberá tenerse presente las disposiciones legales y administrativas aplicables a la ejecución de gasto en Actividades y Proyectos con cargo a las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, asimismo dicha ejecución debe compatibilizarse necesariamente con el nivel de ingresos recaudados y/o transferidos a fin de asegurar su financiamiento.

6.2.3 En materia del **Gasto Corriente** se tomará como referencia lo siguiente:

#### 6.2.3.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

a) Dentro de la programación en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, se considerada la atención del pago de planillas de remuneraciones de enero a diciembre del 2016 del personal activo: docente y administrativo (nombrados y contratados con vínculo laboral) y obreros (permanentes y eventuales) que cuenten con previsión presupuestal para el Año Fiscal 2016, previsión efectuada por la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y tomando como base el Presupuesto Analítico de Personal -PAP, la Población Económicamente Activa - PEA (elaborada por la Unidad de Remuneraciones) con sus respectivos Grupos Ocupacionales y Niveles Remunerativos aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público, así como el Cuadro de Asignación de Personal - CAP aprobado para el año 2016, cuya elaboración es responsabilidad de la Oficina de Racionalización.

Esta previsión contempla también el pago de Gastos Variables y Ocasionales, Aguinaldos, Bonificación por Escolaridad, así como el pago de cargas sociales del personal con vínculo laboral, además del pago de las cargas sociales generadas por los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

b) Las Unidades Operativas (Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Centros de Investigación y Producción, o de Servicios, Oficinas, Centro Pre Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y dependencias) **están prohibidas de realizar contratos de personal en forma directa, bajo cualquier tipo y/o modalidad.**

c) 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 Público” y el “Módulo de Control de Pago de Planillas del Módulo de Gestión de Recursos Humanos”, ya que **los datos personales de los beneficiarios y las planillas de pagos deben estar expresamente descritos y registrados mediante los procesos del aplicativo informático, siendo esta una condición necesaria para realizar el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, y demás incentivos en general de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.** Para el control y seguimiento correspondiente, dicha información impresa debe ser remitida a la Oficina de Presupuesto, dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre. Además los datos registrados en el referido aplicativo (número de plazas, obligaciones sociales y previsionales, y gastos en personal, cualquiera sea su modalidad de contratación) sirven de base para las fases de Formulación, Programación y Evaluación Presupuestaria.

d) 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 incumplimiento de esta disposición genera la nulidad de la acción de personal efectuada.

e) Para efectos de la programación mensual de los pagos variables y ocasionales (Remuneración Personal, Compensación Vacacional, Gratificación por Tiempo de Servicios, Sepelio y Luto y otros), la Unidad de Resoluciones, deberá remitir a la Oficina de Presupuesto, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

- f) La Bonificación por Escolaridad y los beneficios de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad otorgados por el Estado, se programarán en su oportunidad, es decir dentro de la Programación de Compromisos autorizada para el año 2016, en las Planillas de Pagos de los meses de enero, julio y diciembre respectivamente. De manera similar se debe proceder con el personal contratado por la Modalidad CAS a excepción de la Bonificación por Escolaridad, para tal efecto dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- g) Durante el presente ejercicio presupuestal, las asignaciones económicas a los miembros de la Representación Docente de Asamblea Universitaria y Comisiones Permanentes de Consejo Universitario, será ejecutada en la Genérica de Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- h) La asignación económica por condiciones de trabajo que otorga la Universidad al personal docente y administrativo serán pagados, previa aprobación del Reglamento respectivo, en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

#### 6.2.3.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

- a) 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 del 2016 de los pensionistas bajo el régimen del D.L. N° 20530, dicho rubro contempla también la atención de la Bonificación por Escolaridad y los aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad, que serán otorgadas conjuntamente con las Planillas de Pensiones de enero, julio y diciembre respectivamente, y se efectuarán de conformidad a la previsión presupuestal efectuada por la Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- b) En la Octava Disposición Final de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, se precisa que de acuerdo al Decreto Ley N° 20530, es pensionable toda remuneración afecta a descuento para pensiones que sean permanentes en el tiempo y regulares en su monto. Por lo tanto no es procedente incluir en el monto de la pensión de este Régimen, aquellos conceptos que por norma expresa han sido establecidos con el carácter de **no pensionables**, como tampoco aquellos que no han estado afectos al descuento efectivo para las pensiones de dicho régimen.
- c) Dentro de la Genérica de Gasto 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales se encuentra programado también el pago de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio para el personal activo docente y administrativo y para el personal pensionista a cargo de la UNA-Puno, los pagos de estos subsidios deben estar sujetos a la asignación del presupuesto respectivo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 6.2.3.3 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 Institución** durante el año 2016, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional 2016 y por consiguiente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El gasto en este rubro considera aquellos realizados en la Sub-Genérica 2.3.1 Compra de Bienes y en la Sub- Genérica 2.3.2 Contratación de Servicios; de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de actividades y objetivos programados en el Plan Operativo 2016 de la Unidad Operativa solicitante, para posteriormente poder proceder a su atención.
- b) Se debe priorizar la atención de gastos por concepto de servicios básicos, así como aquellos que por su carácter permanente, deben ser atendidos mensualmente (material de enseñanza y de laboratorios, combustibles, lubricantes, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad, CAS); asimismo se deben considerar las obligaciones originadas de los contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado para la entidad.
- c) La programación de gasto en Bienes y Servicios debe ser elaborada por las Unidades Operativas de acuerdo a las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos y detalladas según Específicas de Nivel 1 y Nivel 2, sin exceder el techo presupuestal asignado. Previa a la autorización de gasto, la Oficina General de Gestión Financiera, como dependencia ejecutora del presupuesto, debe verificar la programación correspondiente en los Planes Operativos, comprobando que la misma resulte indispensable y congruente con los objetivos y metas establecidas, posteriormente solicitar, **vía SIAF, la correspondiente Certificación del Crédito Presupuestario** a la Oficina de Presupuesto.
- d) Para el caso de Facultades que cuenten con dos o más Escuelas Profesionales, el funcionamiento operativo del Decanato debe financiarse con un porcentaje del presupuesto total asignado a cada Escuela Profesional en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios en la Genérica de Gasto 2.3: Bienes y Servicios, el prorrateo de estos gastos debe hacerse en forma proporcional.
- e) De conformidad a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, el gasto total a ejecutarse durante el año 2016 en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a EsSalud, no podrá ser mayor en ningún caso al monto ejecutado durante el año anterior; además **está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto : Adquisición de Activos no Financieros (incluidas las partidas de gastos referidas al mantenimiento de infraestructura) para habilitar recursos para la contratación de personas por la modalidad de CAS.**
- f) 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-P-CM y no están sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial; en tal sentido para suscribir un contrato CAS se deben observar ciertos procedimientos entre los cuales se considerará: el requerimiento de la Unidad Operativa (que debe incluir la descripción del servicio a realizar, los requisitos y competencias mínimas que debe reunir el postulante), el correspondiente proceso de verificación de la necesidad real de servicio y proceso de convocatoria llevados a cabo por la Oficina de Recursos Humanos, y finalmente la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Presupuesto.
- g) Los responsables de las Unidades Operativas y/o Funcionarios están prohibidos de celebrar contratos por cualquier modalidad o tomar los servicios de personas naturales sin la autorización y aprobación previa de las instancias correspondientes y de la Autoridad Universitaria.
- h) Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, como docentes visitantes de la Escuela de Post Grado, Centro de Idiomas, Centro de Cómputo e Informática y del Centro Pre Universitario, serán retribuidos como servicios en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios, Nivel 2; 2.3.2.7 Servicios Profesionales y Técnicos.

#### 6.2.3.4 OTROS GASTOS:

La Programación en la Genérica de Gasto: 2.5. Otros Gastos, comprende entre otros, aquellos destinados a la ayuda de carácter financiero contemplados en los siguientes rubros:

- Pago de ayuda estatal de carácter financiero a la Investigación Universitaria de acuerdo al Reglamento de Investigación vigente y previa emisión de la correspondiente Resolución Rectoral.
- La subvención económica a los estudiantes y graduados miembros de Comisiones Permanentes Consejo Universitario con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- Viaje de Prácticas Pre-Profesionales (monto único por Escuela Profesional dirigido con prioridad para los estudiantes del último nivel de estudios)
- Becas al mérito por Semestre Académico de acuerdo al Reglamento aprobado (primer puesto de cada nivel de estudios por Escuela Profesional).
- Realización de Prácticas Pre Profesionales realizado por estudiantes de la Universidad en las dependencias de la Institución.

6.2.4. En materia de **GASTO DE CAPITAL** se considera lo siguiente:

#### INSTALACIONES EDUCATIVAS

Contempla los gastos realizados en mano de obra, compra de materiales, adquisición de servicios y otros destinados para la construcción de instalaciones educativas ejecutadas en la Universidad por la modalidad de Administración Directa, incluyen acciones de construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento. Así mismo se consideran los gastos realizados en la adquisición de bienes de capital para el equipamiento de unidades académicas y administrativas de acuerdo al Programa de Inversiones aprobado.

Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, contempla los gastos necesarios para el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los expediente técnicos y especificaciones técnicas de los proyectos aprobados en el Programa de Inversiones del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2016:

- a) **Obras de infraestructura**: en base a los procedimientos establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y **previa declaratoria de viabilidad**, la Universidad Nacional del Altiplano ha programado el financiamiento de proyectos de inversión pública para su ejecución, operación y mantenimiento por diferentes fuentes de financiamiento durante el año 2016. Las unidades operativas cuyas obras cuentan con previsión presupuestal, deberán coordinar con la Oficina de Arquitectura y Construcciones, Oficina de Planes y Proyectos y Oficina de Programación e Inversiones (OPI) para la elaboración de los respetivos **Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución Rectoral** como requisito indispensable para la ejecución.

De conformidad a la Directiva Interna: "Procedimientos para la Ejecución y Supervisión de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directiva", en el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, entre otras, el Residente de Obra deberá solicitar estas modificaciones mediante un Informe Técnico bajo responsabilidad, el mismo que deberá contar con las opiniones de la Unidad de Supervisión, de la Oficina de Programación e Inversiones y de la Oficina de Presupuesto.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y de acuerdo a la política institucional de la Autoridad Superior, durante el presente año se garantizará la continuidad y conclusión de las obras de arrastre de años anteriores; en tal

sentido, la Oficina de Arquitectura y Construcciones efectuará la evaluación para su atención con recursos que disponga la Universidad, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

- b) **Equipamiento:** Las unidades operativas o instalaciones educativas que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que su requerimiento debe estar ligado necesariamente a un proyecto de inversión el cual debe contar con la viabilidad respectiva, posteriormente se debe coordinar con la Oficina de Estudios y Equipamiento de la OGPD para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, en la que se debe consignar claramente, la justificación correspondiente, las características y especificaciones técnicas de los equipos así como los precios unitarios referenciales, entre otros, y **previo a su ejecución dichas Especificaciones Técnicas deben ser aprobadas mediante Resolución Rectoral y contar con la correspondiente asignación presupuestal.**

## VII. **EJECUCIÓN DEL GASTO.-**

- 7.1** La Unidad Ejecutora, mediante la Oficina General de Gestión Financiera y/o la Oficina General de Contaduría según corresponda, está facultada para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos; asimismo actúa como unidad receptora de recursos financieros y administradora de bienes y servicios según sea el caso. Es la responsable del registro en el SIAF-SP de la información generada por las acciones antes descritas, debiendo rendir cuenta al Titular del Pliego, con copia a la Oficina General de Planificación y Desarrollo, de los actos administrativos realizados y del registro obligatorio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE de la información relativa a las convocatorias y procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones en todas sus modalidades, incluidas las que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas que realice la Universidad; se debe tener en cuenta que no se podrá suscribir ningún contrato si no se ha realizado previamente el proceso de selección correspondiente y éste haya sido reportado en el SEACE.
- 7.2** La Ejecución Presupuestaria, es la fase durante la cual se concreta el flujo de ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobados para el Año Fiscal 2016, en concordancia con la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 7.3** La Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto, pone en conocimiento de las instancias pertinentes, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la Programación de Gastos por toda Fuente de Financiamiento, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión y Meta Presupuestal, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General del Presupuesto Público para el año 2016, a fin de que se pueda efectuar la correspondiente ejecución mensual de los compromisos programados de conformidad al Plan Operativo y la PCA.
- 7.4** Las unidades orgánicas, bajo responsabilidad de los jefes responsables, ponen en conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, dentro de los treinta (30) días precedentes al inicio del ejercicio presupuestal, la programación de los compromisos a realizar durante el período respectivo, a fin de que se elabore el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016 de la Universidad.

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debe ser puesto en conocimiento de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y la Oficina General de Gestión Financiera – Oficina de Tesorería, 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. Toda la información anterior debe guardar coherencia con las actividades/proyectos contenidos en el Plan Operativo Institucional 2016 y con la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.

**7.5 La Programación de Compromisos Anual- PCA:** es un instrumento de programación de gasto de corto plazo que permite compatibilizar el presupuesto autorizado con el marco macroeconómico multianual. Para efectos de su aplicación se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Determinación: el monto inicial de la PCA es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral, en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.
- b) Actualización: está a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público y constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos previstos por Ley; de igual manera la DGPP efectúa de oficio la Revisión de la PCA una vez concluido el trimestre. Excepcionalmente dentro del trimestre se podrán efectuar actualizaciones en caso de transferencias financieras autorizadas por Ley o en los casos establecidos en la Directiva N°005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- c) Las prioridades que asigne el Titular del Pliego para cada trimestre deben coadyuvar al cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el Año Fiscal 2016; en consecuencia no se programarán requerimientos que no estén contenidos en el Plan Operativo Institucional 2016 y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNA.

**7.5.1 Ejecución del Gasto Público:** es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de la Institución con el objeto de cumplir con los objetivos programados en el POI y con los Productos y Resultados previstos dentro del Programa Presupuestal, de acuerdo a los créditos presupuestarios autorizados en la PCA.

**7.5.1.1 Etapa Preparatoria.** - A fin de mejorar la eficacia en la gestión presupuestaria orientada a un Presupuesto por Resultados, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Todas las Unidades Operativas de la Universidad sin excepción alguna, debieron elaborar y presentar oportunamente sus respectivos Planes Operativos 2016 en el Aplicativo correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planes y Proyectos; estos requerimientos deben reflejarse necesariamente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) En este sentido no se atenderá ningún requerimiento que no esté considerado en el Plan Operativo ni en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del 2016, para lo cual, la Unidad Ejecutora, a través de las instancias pertinentes (Oficina de Abastecimiento y/o Oficina de Contabilidad Presupuestal), deben efectuar la verificación correspondiente antes de realizar los compromisos, bajo responsabilidad.
- c) Una vez realizada la verificación, se solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario, dicha certificación constituye un acto administrativo mediante el cual se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año 2016 y en función a la PCA. Para ello la Oficina de Presupuesto evaluará la certificación solicitada y de encontrarla justificada la aprobará vía SIAF-MPP.
- d) La Certificación del Crédito Presupuestario constituye un requisito indispensable para la realización de un gasto o compromiso. La Unidad Ejecutora debe llevar el registro detallado de las certificaciones y compromisos realizados con el objeto de determinar los saldos disponibles para la expedición de nuevas certificaciones.



### 7.5.1.2 Etapa de Ejecución del Gasto Público

- a) El 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 trámites legales establecidos en el marco del presupuesto aprobado en la PCA y en las Modificaciones Presupuestarias realizadas.
- b) **Quedan prohibidos los actos administrativos que impliquen la aplicación de créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos autorizados o en la PCA, bajo sanción de nulidad**
- c) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria entre la Dirección General de Administración y las Oficinas Generales de: Gestión Financiera, Contaduría, Recursos Humanos y aquel servidor que cuente con delegación expresa para comprometer gastos.
- d) El compromiso se sustenta en lo siguiente:

#### **En materia de Personal y Pensiones.-**

El documento de Compromiso es la **Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones**, que sirve para materializar la Obligación de la Unidad Ejecutora. La información fuente requerida para la formulación de las Planillas de las Genéricas del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, y 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales será presentada en un sólo informe y bajo responsabilidad a la Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones y Pensiones hasta el quinto día hábil del mes; de igual manera la previsión presupuestal para la ejecución de los pagos ocasionales que remite la Oficina de Presupuesto, será presentada dentro de los cinco primeros días del mes.

#### **En Materia de Otros Gastos.-**

El documento para el compromiso es la **Resolución Rectoral o Acto Administrativo** que cuente con el sustento legal respectivo.

Para el compromiso del gasto por concepto de ayuda financiera a la investigación universitaria, se formularán planillas mensuales de investigación, para tal efecto el Vicerrectorado de Investigación, a través de la dependencia que corresponda, reportará bajo responsabilidad, un sólo informe mensual al tercer día hábil del mes siguiente al que corresponda el pago, **incluyendo solamente a los docentes que les corresponda el derecho y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado para hacerse acreedores al pago en el mes correspondiente.**

El pago mensual se efectuará en concordancia con la PCA autorizada, **no existiendo regularización de pagos de meses anteriores por investigación por ninguna justificación atribuible por incumplimiento del docente investigador o del responsable emisor del informe.**

#### **En materia de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras**

En este caso el documento de compromiso es el **contrato**, en el cual se establecen los acuerdos de las partes referidos a los pagos estipulados y cuyo gasto debe supeditarse de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados para el año 2016. Las Órdenes de Compra o de Servicio podrán constituir documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicación de menor cuantía sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. También pueden constituir documentos de sustento las Planillas de Viáticos que sustenten el gasto por persona y otros que correspondan para gastos en servicios públicos.

De conformidad con la Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, previo al inicio de una Obra de Inversión, la Oficina de Programación e Inversiones, la Oficina de Planes y Proyectos, y la Oficina General de Infraestructura Universitaria, optimizarán el uso de los recursos, estableciendo los mecanismos para regular las diferentes fases de los Proyectos de Inversión Pública.

- a) Fase Preinversión: comprende la elaboración y evaluación de los estudios de perfil, pre-factibilidad y factibilidad. Todo Proyecto de Inversión Pública debe contar como requisito previo a su ejecución, con estudios de preinversión que sustenten su rentabilidad social y su sostenibilidad en concordancia con los lineamientos de política establecida por las autoridades del Pliego.
- b) Fase Inversión: **“un Proyecto de Inversión Pública sólo puede pasar a la Fase de Inversión, si ha sido declarado viable”**. Esta Fase comprende la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico / especificaciones técnicas detalladas y la ejecución del Proyecto, la misma debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada su viabilidad. Para declarar la viabilidad, la Oficina General de Infraestructura Universitaria debe coordinar con la Oficina de Planes y Proyectos y la Oficina de Programación e Inversiones, **debiendo tener en consideración que el presupuesto consignado en el Expediente Técnico / Especificaciones Técnicas de un determinado proyecto, debe guardar coherencia con el presupuesto consignado en el respectivo Perfil de Proyecto declarado viable.**
- c) Fase Post Inversión: Comprende la operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública ejecutado, así como la evaluación ex post al proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia y eficacia de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados.

**7.6** Para el inicio de una obra por cualquier fuente de financiamiento, se debe contar necesariamente con la Resolución Rectoral que apruebe el Expediente Técnico / Especificaciones Técnicas, precisando la zona de ubicación del terreno así como la asignación presupuestaria anual de la Obra en base a la cual, la Oficina General de Infraestructura Universitaria programará su ejecución; para ello deberá adjuntar el presupuesto analítico, las especificaciones técnicas, calendario de adquisición de materiales, de utilización de equipos y mano de obra, entre otros; dichos requerimientos deberán ser mensualizados y desagregados por proyectos y obras, en función al techo presupuestal aprobado por Consejo Universitario en la etapa de Formulación del Presupuesto Institucional; en este entender se debe precisar que es responsabilidad de la Oficina General de Infraestructura Universitaria la elaboración de los Expedientes Técnicos así como el seguimiento para su aprobación y posterior ejecución. **El requerimiento será presentado dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad del Jefe, no procediendo la atención de requerimientos para obras que no estén programadas y no cuenten con previsión presupuestal aprobada para el Año Fiscal 2016.**

La Oficina General de Infraestructura Universitaria deberá presentar bajo responsabilidad:

- Informe de avance físico y financiero por obra y fuente de financiamiento en forma trimestral, a los 10 días de vencido el trimestre, con el visto bueno de la Unidad de Supervisión.
- Informe de Pre - Liquidación en forma anual de las Obras ejecutadas que se encuentran en fase de construcción.
- Informe de Liquidación de Obras culminadas.

**7.7** **La Unidad de Supervisión** de la UNA-Puno consolidará los informes presentados por la OGIU para su conformidad, derivando dicha información a Dirección Superior con copia a la OGPD dentro de los 10 días de vencido el trimestre.

- 7.8** En el caso de que 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 OPI y de la Oficina de Presupuesto**, conforme a la Directiva Interna de Ejecución y Supervisión de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa vigente.
- 7.9** Para la adquisición de equipos (laboratorios, talleres y/o gabinetes) las unidades operativas presentarán sus requerimientos, los cuales deben estar vinculados necesariamente a un proyecto de inversión, dichos requerimientos deben reflejarse en las correspondientes Especificaciones Técnicas que deben ser aprobadas mediante Resolución Rectoral, para su elaboración se deberá coordinar con la Oficinas de: Estudios y Equipamiento, Programación e Inversiones, y Presupuesto, quienes adoptarán los mecanismos de conformidad a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. La aprobación de las Especificaciones Técnicas no implica necesariamente su ejecución, puesto que el proyecto está sujeto a programación y asignación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad.
- 7.10** Las Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones son las siguientes:
- Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversión Pública y someterlo al órgano resolutorio.
  - Declarar la viabilidad de los Perfiles de los Proyectos de Inversión de acuerdo a su competencia
  - Programar la ejecución de Obras y Estudios
  - Seguimiento de los Proyectos de Inversión ( financiera y física), el mismo que es informado al Titular del Pliego, con copia a la Oficina de Presupuesto, en forma trimestral.
  - Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
  - Evalúa y emite Informes Técnicos sobre estudios de Pre – Inversión
  - El Jefe de la OPI es responsable solidariamente con el Titular del Pliego del registro en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS, de la información sobre ejecución de obras públicas que se encuentren en etapa de inversión.

## **VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.-**

- 8.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.-** Están constituidas por la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional y proceden en los siguientes casos, previa emisión de la Resolución Rectoral del Titular del Pliego u otro documento exigido por Ley :
- a) Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los créditos presupuestarios previstos en las fuentes de financiamientos Recursos Directamente Recaudados y otras distintas a Recursos Ordinarios, como en el caso de ingresos previstos en la fuente de financiamiento Recursos Determinados (Regalías Mineras, Canon Minero, entre otros).
  - b) Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance, Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados, los mismos que se pueden incorporar bajo la modalidad de Créditos Suplementarios.
- 8.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO.-** 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.

- a) 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.
- b) 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.

**8.3** Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático deben permitir garantizar el cumplimiento de las metas, su formalización es aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego a propuesta de la Oficina de Presupuesto (detallando la Sección, Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica de Gasto), para cuyo efecto, la Unidad Ejecutora informa a la Oficina General de Planificación y Desarrollo sobre la ejecución presupuestal registrada durante el período correspondiente; así mismo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 30372, sólo se podrán efectuar modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a ejecución de proyectos de inversión pública, si es que se cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

**8.4** La Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto, es responsable del seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias, las que son registradas en el SIAF – MPP (Módulo de Procesos Presupuestarios), teniendo como referencia los Créditos Presupuestarios autorizados en la Programación de Compromisos Anual autorizada.

## **IX. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL.**

Todas las Unidades Operativas, bajo responsabilidad del Jefe, deben remitir el logro de las Metas Físicas en base a su Plan Operativo aprobado para el año 2016 en los siguientes plazos:

- a) Correspondientes al I Semestre - al 10 de Julio del 2016.
- b) Correspondientes al II Semestre - al 16 de enero del 2017

El incumplimiento en la remisión de esta información será remitido al Titular del Pliego y al Órgano de Control Institucional para las acciones pertinentes.

La Evaluación del Presupuesto Institucional tiene como finalidad determinar la importancia que reviste la ejecución de las Metas Presupuestales en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la Misión de la Universidad; este proceso de evaluación a nivel institucional se enmarca dentro del **Proceso del Presupuesto por Resultados** que se viene implementando y aplicando en la Universidad Nacional del Altiplano, y en el que se integran las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, para un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos a favor de la población beneficiada.

La Evaluación del Presupuesto Institucional es elaborada de manera semestral y anual por la Oficina de Presupuesto y se realiza tomando en consideración la información remitida por las Unidades Operativas con respecto al cumplimiento de las Metas Físicas alcanzadas en el año 2016, conforme a lo programado en sus correspondientes Planes Operativos.

## **DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO.**

### **DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD.**

Todas las Unidades Operativas de la Universidad están en la obligación de aplicar las siguientes disposiciones de austeridad durante la ejecución del presupuesto institucional del año fiscal 2016:

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

- a) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, asimismo queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos y beneficios de toda índole.
- b) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento salvo en los casos dispuestos por la Ley 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. La contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público procederá siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada, entendiéndose como tal, al cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional dentro de la Genérica de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, para lo cual se deberá contar con los Informes de las Oficinas de Racionalización y Presupuesto.

Quando se autorice la cobertura de plazas previstas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, bajo cualquier forma o modalidad, se requerirá su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos y la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto por la cual se garantice la existencia de los recursos para el financiamiento por el periodo que dure el contrato y la relación laboral; las acciones que contravengan lo establecido devienen en nulas. Asimismo se deberá tomar en cuenta que **todo ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.**

- c) Esta 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.
- d) **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 de Pliego.
- e) **No procederán regularizaciones de pagos de carácter no remunerativo (incentivos por producción y productividad) por meses fenecidos.**

#### **Austeridad en 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 Institución.
- b) Por el servicio de telefonía celular de uso oficial, la Universidad sólo asumirá el gasto en el equivalente máximo a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00) mensuales por equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario 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) Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos con cargo a los recursos públicos de la Institución, con excepción del Titular del Pliego
- 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 10 años o estén ligados a un proyecto de inversión.

## DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.

De conformidad con la Ley N° 30372 se disponen las siguientes medidas de carácter específico que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público de la Institución:

- a) Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución al menor costo posible.
- b) La Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Racionalización son las instancias encargadas de identificar y depurar la duplicidad de funciones en las diferentes Unidades Operativas Administrativas de la Universidad y determinar la real necesidad servicio.
- c) La Oficina General de Recursos Humanos evaluará las Planillas de Personal Cesante a efectos de depurar y evitar pagos a pensionistas inexistentes o que ya no les corresponda percibir la pensión.
- d) Todas las Unidades Operativas deben racionalizar el consumo de los servicios de energía (reducir el uso de cocinillas, racionar el uso indebido de equipos y focos encendidos) y agua (verificando el estado de las instalaciones de agua y desagüe en las diferentes dependencias con fines de evitar fugas).
- e) Se deberá restringir en la medida de lo posible y racional, el gasto en combustible asignado a actividades administrativas; viajes interprovinciales o interdepartamentales con vehículos de propiedad de la Universidad, así como los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicio.
- f) Racionar el uso del servicio de telefonía fija en las diferentes Unidades Operativas **siendo su uso exclusivamente para llamadas fuera de la Institución y de carácter oficial.** Para llamadas al interior de la entidad se debe hacer uso del servicio de Telefonía IP; el cumplimiento de esta disposición debe ser controlado por el servidor encargado del equipo, quien deberá informar mensualmente sobre el uso de llamadas nacionales a celulares no correspondientes al servicio institucional para que la Autoridad Administrativa autorice el descuento por planillas.
- g) Restringir los viajes en comisión de servicios vía aérea, los cuales deben proceder **sólo en actos oficiales,** racionando a los días estrictamente necesarios y debidamente justificados.

## DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.-

Las siguientes disposiciones constituyen en reglas para la ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria:

- a) Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016 y sus modificatorias, constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y para las acciones a desarrollar por la Institución. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con la Programación de Compromisos Anual y los objetivos institucionales y metas presupuestales priorizadas en el POI 2016.
- b) De conformidad con el Art. 7° de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los actos administrativos o resoluciones no pueden ser reconocidos si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente, cualquier acción que la entidad autorice con cargo a su presupuesto debe supeditarse, sin excepción, a los Créditos Presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos condicionen la asignación de mayores Créditos Presupuestarios, siendo de exclusiva responsabilidad del Titular del Pliego.
- c) El pago de remuneraciones, retribuciones y otros, **sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.**
- d) 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, al cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional en la Genérica de Gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales” conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UNA –Puno, para lo cual se requerirá necesariamente de los informes de la Oficina de Racionalización y de la Oficina de Presupuesto, respectivamente.

- e) Las Habilitaciones de encargos internos u otras autorizadas a las diferentes Unidades Operativas, independientemente del financiamiento, serán aprobadas solo para los fines y objetivos correspondientes a las actividades programadas en su Plan Operativo 2016 y que garanticen su funcionamiento operativo; los logros de las metas alcanzadas con la ejecución de dichos recursos deben ser informadas por el funcionario a cuyo nombre fueron habilitados los fondos para la evaluación y el control respectivo en un plan de plazo no mayor a 08 días.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

##### **Aplicación del silencio administrativo en los procedimientos con evaluación previa del proceso presupuestario.-**

Se entienden desestimadas las solicitudes que impliquen evaluación previa, cuando vencido el plazo (30 días hábiles) que señala la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 34°, para la respectiva absolución, no se ha emitido respuesta alguna en los siguientes casos:

- Solicitudes de Información que se cuente en la Página Web de la Universidad
- Demandas adicionales de presupuesto

No es aplicable el silencio administrativo a las consultas que requieren opinión de la DGPP sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria.

En cumplimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el requerimiento de presupuesto para la Asamblea Estatutaria, Programa de Fortalecimiento Institucional y la implementación de Elección de Autoridades Universitarias, se efectuará con recursos directamente recaudados de la Universidad, previa disponibilidad de fondos y autorización respectiva.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

- a) De conformidad a la Séptima Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 28411, se dispone dejar sin efecto toda disposición legal que establezca la distribución porcentual con cargo a fondos públicos, para el otorgamiento de subvenciones a personas naturales, incentivos y estímulos económicos, bajo cualquier denominación, al personal del Sector Público, manteniéndose los montos que sirvieron de base para efectuar el último pago por subvenciones, incentivos o estímulos económicos, en el marco del Decreto Legislativo N° 847.

*El Decreto Legislativo 847 en su Art.1º dispone: Las Remuneraciones, Bonificaciones, Pensiones y en General cualquier otra retribución por cualquier concepto de los trabajadores y pensionistas de los organismos y entidades del Sector Público, continuarán percibiéndose en los mismos montos recibidos actualmente (a fecha 25 de Septiembre de 1996 - fecha de publicación en el diario oficial "El Peruano").*

- b) Queda prohibido fijar pagos como: retribuciones, dietas, o cualquier bonificación, asignación y beneficios a personas naturales o servidores públicos en moneda extranjera, incluidos los que provengan de convenios de administración de recursos, costos compartidos, convenios de cooperación técnica o financiera.

**PUNO, ENERO DEL 2016**

## ANEXO 1

### UNIDADES ORGANICAS

- . RECTORADO.
- . VICERRECTORADO ACADEMICO
- . VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
- . FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
- . FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
- . FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA
- . FACULTAD CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
- . FACULTAD DE ENFERMERIA
- . FACULTAD TRABAJO SOCIAL
- . FACULTAD INGENIERIA DE MINAS
- . FACULTAD ING. GEOLOGICA Y METALURGICA
- . FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
- . FACULTAD CIENCIAS BIOLÓGICAS
- . FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
- . FACULTAD DE ING. ESTADISTICA E INFORMATICA
- . FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS
- . FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
- . FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- . FACULTAD DE ING. CIVIL Y ARQUITECTURA
- . FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA
- . FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
- . FACULTAD DE ING. MECANICA ELECTRICA, ELECTRONICA Y SISTEMAS
- . ESCUELA DE POST GRADO
- . OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- . OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
- . DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- . ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- . DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACION UNIVERSITARIA
- . OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- . OFICINA GENERAL DE GESTION FINANCIERA
- . OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
- . DIRECCIÓN UNIVERSITARIA ACADEMICA
- . DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN
- . OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
- . OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- . DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCION SOCIAL Y PROYECCION SOCIAL
- . DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE
- . OFICINA GENERAL DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
- . OFICINA GENERAL DE CONTADURÍA
- . OFICINA GENERALDE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
- . OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- . OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- . OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
- . CIP. CHUQUIBAMBILLA
- . CIP. LA RAYA
- . CIP. CAMACANI
- . CIP. CHUCUITO
- . CIP. ILLPA
- . CIP. TAMBOPATA
- . CIP. CIUDAD UNIVERSITARIA
- . CIP. MAJES
- . IIBO
- . IIPC
- . CENTRO DE IDIOMAS
- . CENTRO DE COMPUTO E INFORMÁTICA
- . CENTRO PRE UNIVERSITARIO
- . COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN
- . Unidad de Remuneraciones
- . Unidad de Abastecimiento
- . Área de Contabilidad Presupuestaria/Unidad de Contabilidad



## ANEXO 2

### RESUMEN DE CRONOGRAMA DE PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACION PRESUPUESTARIA

Nº	TIPO DE INFORMACION	OFICINA RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION	PLAZO MAXIMO	OFICINA RECEPTORA DE INFORMACION
01	<b>INGRESOS</b> Información mensual de <b>captación de ingresos por fuente de financiamiento y a nivel de específica de ingreso</b>	Dirección General de Administración a través de la Oficina General de Gestión Financiera	Dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente al mes informado	Oficina de Presupuesto - OGPD
02	<b>EGRESOS</b> Información mensual de la <b>ejecución presupuestal a nivel de devengados</b> por toda fuente de financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica de Gastos, Sub Genérica Nivel 1, y 2 y Específica Nivel 1, Nivel 2 y por Meta Presupuestal.	Dirección General de Administración a través de la Oficina General de Contaduría	Dentro de los 2 días a nivel genérico y 5 días calendario siguientes al mes informado	Oficina de Presupuesto OGPD
03	<b>Presupuesto Institucional de Apertura</b> (PIA) 2016, por toda fuente de financiamiento, aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Diciembre 2015 – Enero 2016.	Autoridad Universitaria e Instancias pertinentes
04	<b>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones</b> , a efecto de elaborar los respectivos cuadros consolidados y posteriores adquisiciones.	Decanos, Directores de Escuelas Profesionales Jefes de Oficinas y responsables de CIPs. CISOs, EPG. y demás Unidades Operativas.	Presentación del Cuadro de Necesidades y Plan Operativo 2016, al mes de Diciembre 2015.	Oficina General de Planificación y Desarrollo y Oficina de Abastecimiento
05	Informar el <b>consolidado mensual de compromisos</b> , a efecto de elaborar la programación mensual del gasto.	Oficina de Abastecimiento	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016 – Aprobado	Oficina General de Planificación y Desarrollo.
06	Para la <b>ejecución de una obra</b> es indispensable la presentación de la documentación respectiva	Oficina de Programación e Inversiones, Oficina General de Infraestructura Universitaria	Dentro de 10 días calendario, anteriores al Trimestre de ejecución	Oficina General de Planificación y Desarrollo – Of. de Presupuesto.
07	Presentación de información fuente para la <b>elaboración de planilla mensual de pagos de cesantes y activos</b>	UCA, Facultades, Oficinas Administrativas, Ofic. Universitarias, CIP, EU.	Quinto día hábil de cada mes	Oficina de Remuneraciones
08	Presentación de información única para <b>elaboración de planilla mensual de Investigación</b> (docentes que hayan cumplido con los requisitos )	Vicerrectorado de Investigación	Tercer día hábil de cada mes	Oficina de Remuneraciones
09	Informar sobre la ejecución mensual de ingresos y gastos del Pliego, por Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Meta Presupuestaria	Oficina de Presupuesto	10 día calendario de cada mes	Rectorado, VRACAD, VRINV.

### ANEXO 3

1. La Programación de Compromisos Anual es un instrumento de programación del gasto cuyo objetivo es:
  - a) Maximizar la eficacia en la programación del gasto.
  - b) Asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas contempladas en las Actividades y Proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2016.
2. El devengado es un acto administrativo mediante el cual se reconoce la obligación de pago que asume el Pliego como consecuencia del respectivo compromiso contraído que se produce previa acreditación documentaria ante la instancia competente; comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto. El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto mediante la cual se extingue en forma total o parcial el monto de la obligación reconocida, estando prohibido efectuar pagos que no han sido devengados bajo responsabilidad de la Oficina General de Gestión Financiera – Oficina de Tesorería.
3. En la ejecución del gasto, la Planilla Única de Pagos, sólo puede ser afectada mediante los descuentos establecidos por Ley a través de mandato judicial, así como por otros conceptos aceptados por el servidor activo o cesante y con visación del Director General de Administración, bajo responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Remuneraciones.
4. Las convocatorias a Licitación Pública, Concurso Público de Precios, Concurso Público de Méritos, así como las Adjudicaciones Directas, se sujetan a la existencia de las previsiones contempladas en el Presupuesto Anual aprobado para el año fiscal 2016 y en la correspondiente Programación de Compromisos Anual; dichos procesos deben ser informados y registrados oportunamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.

Para efectuar convocatorias a Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Concurso Público de Méritos para la ejecución de Gastos de Inversión, se requiere previamente del informe favorable de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Presupuesto.

(ELABORADO POR: Oficina de Presupuesto de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.)