



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
*Resolución Rectoral N°: 0028-2019-R-UNA*



Puno, 05 de febrero del 2019

**VISTOS:**

El OFICIO N° 102-2019-J-OGPD-UNA-P (24-01-2019) de la Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Universidad, referido a la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2019-OP-OGPD-UNA-PUNO denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, EJERCICIO FISCAL 2019"; y, demás actuados,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, es por ello que la autonomía inherente a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, TUO del Estatuto Universitario vigente y demás normativa aplicable para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, mediante documento de vistos, se remite a la instancia superior la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2019-OP-OGPD-UNA-PUNO denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, EJERCICIO FISCAL 2019", para su respectiva aprobación. Tiene como objetivo garantizar que las unidades operativas del Pliego Presupuestario: 520 Universidad Nacional del Altiplano, utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados para el desarrollo de sus actividades/proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI); dicha documental obra en autos y consta de diecisiete (17) folios los cuales forman parte integrante de la presente Resolución;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Presupuesto - OGPD de la UNAP signada con el INFORME N° 0290-2019-OP-OGPD-UNA-PUNO (24-01-2019); y con el dictamen favorable del Despacho Rectoral de esta Universidad de fecha 28 de enero del 2019, y,

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario, Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 002-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2019-OP-OGPD-UNA-PUNO denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, EJERCICIO FISCAL 2019"**, propuesta por la Oficina de Presupuesto - Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Universidad. Dicha documental consta de 17 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR**, a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo, Oficina de Presupuesto y demás dependencias correspondientes de la Institución, para que queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

**Distribución:**

- \* DGA, OCI
  - \* OGPD, Ofic. Presupuesto
  - \* Archivo 2019/.
- eclm/.



**Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS**  
**RECTOR**



## **DIRECTIVA N° 001-2019-OP-OGPD-UNA PUNO**

### **DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, EJERCICIO FISCAL 2019**

#### **1. FINALIDAD**

- 1.1. Establecer las normas de procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para el Pliego Presupuestario: 520 Universidad Nacional del Altiplano, en el ejercicio fiscal 2019.

#### **2. OBJETIVO**

- 2.1. Garantizar que las unidades operativas del Pliego Presupuestario: 520 Universidad Nacional del Altiplano, utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados para el desarrollo de sus actividades/proyectos, asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI).

#### **3. ALCANCE**

- 3.1. La Presente Directiva es de alcance para todas la Unidades Operativas Presupuestarias del Pliego: 520 Universidad Nacional del Altiplano, (*Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Maestrías, Programa de Doctorado, Segundas Especializaciones, Centros Experimentales, Centros de Producción de Bienes y Servicios, Comisión Central de Admisión CEPREUNA y las Oficinas Administrativas*).

#### **4. VIGENCIA**

- 4.1. La Presente Directiva tendrá vigencia desde el día de la Aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2019, denominado año fiscal.

#### **5. BASE NORMATIVA**

- 5.1. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.2. Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1432, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.5. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01; Disponen la Entrada de Vigencia de Diversos Artículos del D. Leg. N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 5.6. Resolución Directoral N° 002-2019-EF/50.01, Lineamientos Sobre Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático para la aplicación del Artículo 12° de la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019.
- 5.7. Resolución Rectoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Modificatorias.
- 5.8. Ley N° 30220, Ley Universitaria y Modificatorias.
- 5.9. Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario – 2015, de la Universidad Nacional del Altiplano.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El Rector de la Universidad Nacional del Altiplano, es el “Titular del Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano”.
- 6.2. El Director de la Dirección General de Administración, será responsable titular de la “Unidad Ejecutora 010098 Universidad Nacional del Altiplano”.
- 6.3. Son Responsables de Ejecución Presupuestal, la Dirección General de Administración – DGA, y los Sistemas Administrativos (Oficina de Logística, Oficina de Ejecución de Inversiones), Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, y la Oficina de Tesorería) y áreas usuarias, inmersos en la fase de gasto que comprende Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado, Pagado y Rendido
- 6.4. Son denominados Unidades Operativas (UP) o Responsables de Meta, todas las **Centros de Costos** que cuentan con crédito presupuestario y tengan un punto de acceso como usuarios del SIGA en el ejercicio fiscal 2019, y también inmersos en la determinación y recaudación de ingresos propios.
- 6.5. La Oficina de Presupuesto (OP), es la máxima instancia técnica normativa en materia presupuestaria del Pliego: 520 Universidad Nacional del Altiplano, y mantiene una relación funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y del Sector Educación.
- 6.6. Es Responsable de los Actos Preparatorios de Ejecución Presupuestal de Gasto la Oficina de Presupuesto –(OP), que comprende a Programación del Marco Presupuestal, Gestión de la Programación de Compromiso Anual–PCA, Priorización de Gasto Modulo Presupuesto.
- 6.7. Se considerara metas presupuestales a los nemónicos asignados en el SIAF WEB y SIAF-SP Visual, que cuenten con crédito presupuestario durante el año fiscal 2019.
- 6.8. La Oficina de Presupuesto (OP), es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestaria de las unidades operativas, del Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano.
- 6.9. Conforme la Dirección General de Presupuesto Público –MEF, emita la normatividad complementaria en materia presupuestaria concordante con el



Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se ira realizando las modificatorias correspondientes.

## **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1. Ingresos Públicos**

- 7.1.1. La Ejecución de Ingresos para el Pliego 520: Universidad Nacional del Altiplano, se realizará, en tres etapas, a) Estimación, b) Determinación, y c) Percepción o Recaudación, conforme artículo 38° y 39° del D. Leg. N° 1440.
- 7.1.2. La Oficina de Presupuesto OP, conforme al artículo 38°, del Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, realiza las estimaciones de ingresos de la fuente de los Recursos Directamente Recaudados, conforme alcance la información de fondos por la Oficina de Tesorería, en el ejercicio Fiscal 2019.
- 7.1.3. De Acuerdo a la Normatividad Presupuestaria, y el Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario 2015, de la Universidad Nacional del Altiplano, establecido en el artículo 305°, 307°, serán las fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados.
- 7.1.3.1. Específicamente los Recursos Directamente Recaudados, que corresponden *a los ingresos propios generados a través de las Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Segundas Especialidades, centros de prestación de servicios, Centro Pre - Universitario, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y/o actividades, así como por los Centros Experimentales, Centros de Producción de Bienes y Servicios, y otros; 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.*

### **7.2. De la Programación de Compromiso Anual PCA**

- 7.2.1. El PCA, es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento que permite compatibilizar la programación de presupuesto autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales de responsabilidad y transparencia fiscal así como de la capacidad de financiamiento del año respectivo, en el marco de disciplina prudencia y responsabilidad fiscal.
- 7.2.2. La Programación de Compromiso Anual – PCA, asignado por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, es distribuido y priorizado por la Oficina de Presupuesto - OP al interior del Pliego y la Unidad Ejecutora, tanto en fuente de financiamiento, y genéricas de gasto a través del módulo presupuestario correspondiente.
- 7.2.3. Las específicas de gasto priorizados, podrán ser modificados posteriormente en la unidad ejecutora siempre que no se haya producido la



certificación y/o que la priorización supere el Presupuesto Institucional Modificado -PIM, o se realice la rebaja de certificación por decisión del área usuaria o responsable de meta, la ejecución presupuestal.

7.2.4. Las modificaciones presupuestarias que se realicen al interior de la Unidad Ejecutora 0098 se sujetan a los montos disponibles del PCA vigente.

7.2.5. Las ampliaciones del PCA será gestionados por la Oficina de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas, previa justificación de la unidad operativa y cumplimiento de las metas establecidas en la normativa.

### **7.3. Egresos – Gastos Públicos**

7.3.1. La ejecución de gasto comprende a las etapas de a) Certificación, b) Compromiso, c) Devengado y d) Pagado.

7.3.2. **Certificación de Créditos Presupuestario.**- Concordante con el Artículo 13° de la Directiva 001-2019-EF/50.01 y artículo 41° del D. Leg. N° 1440. Para efectos de gasto público.

7.3.2.1. La certificación de crédito presupuestario es un acto administrativo cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional previo cumplimiento de las disposiciones vigentes el objeto materia de compromiso.

7.3.2.2. La certificación de Crédito Presupuestario –CCP, emite la Oficina de Presupuesto a solicitud de parte o del área de logística, cuando se trate de bienes y servicios, del área de Recursos Humanos- Unidad de Remuneraciones, cuando se trate de personal y obligaciones sociales y pensiones así como personal obrero, y otros gastos, a través del SIAF, o al que se delegue.

7.3.2.3. Las certificaciones otorgadas son susceptibles de modificación y/o anulación siempre que dichas acciones estén debidamente sustentados o sean lógicas conforme a la normatividad vigente.

7.3.2.4. Las certificaciones se otorgaran cuando el valor sea final o referencial la misma que debe constar en la documentación pertinente.

7.3.2.5. La Oficina de Presupuesto emitirá la Provisión Presupuestaria conforme al artículo 41° del D. Leg. N° 1440 y artículo 14° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, alineada a la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.2.6. Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de “Gastos de Ejercicios Anteriores”, por todo concepto debe estar considerado en su cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Operativa, al que pertenece el expediente administrativo, reconocida por el titular del pliego o del funcionario delegado para tal, además deberá ser registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal vigente, siempre que exista saldo presupuestal y no afecte el cumplimiento de metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal, en las respectivas específicas de gasto donde se originaron el compromiso.



7.3.2.7. El certificado de Crédito Presupuestario, se solicita mediante el aplicativo informático SIGA-SIAF, según corresponda.

7.3.2.8. Todo informe de disponibilidad presupuestal que no tenga dicho registro carece de validez concordante con el numeral 13.2 del artículo 13° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01.

7.3.3.**El 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.

7.3.3.1. 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, para lo cual se deberá considerar el numeral 16.3 del artículo 16° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01.

7.3.3.2. El procedimiento de Compromiso de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas competentes.

7.3.4.**Devengado.-** El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, concordante con el artículo 43° del D. Leg. 1440.

7.3.5. 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.

7.3.5.1. El procedimiento de Devengado de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas competentes.

7.3.6.**Pago.-** El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente, complementariamente deberá tenerse en cuenta las disposiciones de la normatividad del tesoro público.

7.3.6.1. El procedimiento de Pago de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas competentes.

### 7.3.7. **De las genéricas de gasto Publico**

7.3.7.1. **Personal y Obligaciones Sociales:**





- 7.3.7.1.1. Dentro de la programación en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, se considera la atención del pago de planillas de remuneraciones de enero a diciembre del 2019 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 2019, previsión efectuada por la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, 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 2019.
- 7.3.7.1.2. 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).
- 7.3.7.1.3. Las Unidades Operativas (Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Centros de Investigación y Producción, Centros de Producción de Bienes y 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 modalidad y fuente de financiamiento.
- 7.3.7.1.4. 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 Secretaria General, deberá remitir a la Oficina de Presupuesto, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.
- 7.3.7.1.5. La Bonificación por Escolaridad y los beneficios de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad otorgados por el Estado, se programarán 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.
- 7.3.7.1.6. Durante el presente ejercicio presupuestal, las subvenciones a los miembros de la Asamblea Universitaria y Comisiones Permanentes de Consejo Universitario, será afectadas 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.



7.3.7.1.7. La asignación económica por condiciones de trabajo que se otorga al personal docente y administrativo será afectadas 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.

7.3.7.2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales

7.3.7.2.1. 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 2019 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 – Unidad de Remuneraciones.

7.3.7.2.2. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1440, 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.

7.3.7.2.3. 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 administrativo cesante y activo nombrado a cargo de la Universidad, los pagos de estos subsidios deben estar sujetos a la asignación del presupuesto respectivo por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

7.3.7.3. Bienes y Servicios

7.3.7.3.1. 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, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional 2019 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:

- 7.3.7.3.2. Para proceder a su atención, todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo 2019 de la Unidad Operativa solicitante.
- 7.3.7.3.3. 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, entre otros); 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.
- 7.3.7.3.4. 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 Dirección General de Administración, 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 la correspondiente Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto.
- 7.3.7.3.5. Para el caso de Facultades que cuenten con dos o más Escuelas Profesionales, el funcionamiento operativo del Decanato debe financiarse de manera proporcional 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.
- 7.3.7.3.6. De conformidad a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, el gasto total a ejecutarse durante el año 2019 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 no podrá ser mayor al monto programado en el presupuesto institucional.



7.3.7.3.7. Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto 2.6: Adquisición de Activos no Financieros para habilitar recursos para la contratación de personal por la modalidad de CAS, restricción que también se aplica a las partidas de gasto vinculadas a mantenimiento de infraestructura; la contratación CAS no es aplicable para PIP's.

7.3.7.3.8. 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, 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, tomando en consideración lo mencionado en el literal anterior.

7.3.7.3.9. Los responsables de las Unidades Operativas y/o Funcionarios están prohibidos de celebrar contratos por cualquier modalidad o tomar los servicios de personas naturales en forma directa sin la autorización y aprobación previa de las instancias correspondientes y de la Autoridad Universitaria.

7.3.7.3.10. Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, como docentes visitantes de la Escuela de Post Grado, Centro de Idiomas, Centro de Cómputo e Informática, Centro Pre Universitario, entre otros, serán retribuidos como servicios en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios, Nivel 2; 2.3.2.7 Servicios Profesionales y Técnicos.

7.3.7.4. Otros Gastos:

7.3.7.4.1. 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:

7.3.7.4.2. La ayuda estatal de carácter financiero a la Investigación Universitaria de acuerdo al Reglamento de Investigación y



normatividad vigente y previa emisión de la correspondiente Resolución Rectoral a docentes ordinarios.

- 7.3.7.4.3. La subvención económica a los estudiantes y graduados miembros de Comisiones Permanentes Consejo Universitario con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- 7.3.7.4.4. Viaje de Prácticas Pre-Profesionales (monto único por Escuela Profesional dirigido prioritariamente para los estudiantes del último nivel de estudios)
- 7.3.7.4.5. Becas al mérito por Semestre Académico de acuerdo al Reglamento aprobado (primer puesto de cada nivel de estudios por Escuela Profesional).
- 7.3.7.4.6. Realización de Prácticas Pre Profesionales realizada por estudiantes de la UNA-Puno en diferentes dependencias de la Institución de acuerdo a Reglamento y disponibilidad de presupuesto en la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados.

7.3.7.5. Gasto de Capital:

- 7.3.7.5.1. Contempla los gastos realizados en mano de obra, compra de materiales, contratación de servicios y otros destinados para la construcción de infraestructura ejecutada en la Universidad por la modalidad de Administración Directa, incluyen inversiones, así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 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 para el año 2019.
- 7.3.7.5.2. Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento; 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 2019:
- 7.3.7.5.3. Obras de infraestructura: en base a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y previa declaratoria de viabilidad, la Universidad Nacional del Altiplano programa el financiamiento de proyectos de inversión pública para su



ejecución, operación y mantenimiento por diferentes fuentes de financiamiento durante el año 2019. Las unidades operativas cuyas obras cuentan con previsión presupuestal para el 2019, deberán coordinar con la Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina de Inversiones para la elaboración de los respectivos Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución Rectoral como requisito indispensable para la ejecución.

7.3.7.5.4. 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 dichas modificaciones mediante un Informe Técnico bajo responsabilidad, el mismo que deberá contar con las opiniones de la Oficina de Supervisión, de la Oficina de Inversiones (de ser el caso) y de la Oficina de Presupuesto.

7.3.7.5.5. En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y 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 Ejecución de Inversiones efectuará la evaluación para su atención con recursos que disponga la Universidad, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

7.3.7.5.6. Equipamiento de las unidades operativas o Escuelas Profesionales que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que si su requerimiento está incluido dentro de una inversión o un No PIP: una inversión de reposición, rehabilitación, optimización y ampliación marginal, debe someterse a lo establecido por la normatividad del Invierte.pe, posteriormente se debe coordinar con la instancia correspondiente para la elaboración de las Especificaciones Técnicas según corresponda, en las 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.

#### **7.4. De los Responsables de las Metas Presupuestales**

- 7.4.1. Los responsables de metas o responsables de Unidades Operativas proponer a la Oficina de Presupuesto (OP), o quien haga sus veces la priorización y la programación de compromiso anual PCA, teniendo en cuenta el orden de prelación de los gastos y los criterios establecidos por el Titular del Pliego o ejecutora.
- 7.4.2. Proponer a la Oficina de Presupuesto, las solicitudes de Modificaciones presupuestarias, considerando lo establecido en el artículo 9º y otros de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2019.
- 7.4.3. Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera así como brindar información requerida por la autoridad superior.
- 7.4.4. Solicitar a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), conforme a sus necesidades planteadas en caso de productos y actividades o expedientes técnicos, si son proyectos de inversión pública o plan de trabajo si son de mantenimiento, a través de los canales correspondientes.

#### **7.5. Del Responsable del Programa Presupuestal**

- 7.5.1. El Responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.
- 7.5.2. El Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

#### **7.6. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático conforme al artículo 24º de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01.**

- 7.6.1. El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrá ser objeto de anulaciones presupuestarias luego de haberse cumplido la meta y/o el fin y generen saldos, si existe un cambio en la prioridad de los



objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio arrojan saldos de libre disponibilidad.

- 7.6.2. Las modificaciones presupuestarias que requiera las unidades operativas en virtud a la creación modificación o la eliminación de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, deberá ser a solicitud del área usuaria o unidades operativas, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 7.6.3. Las modificaciones en los proyectos de inversión pública requiere necesariamente informe favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o las que haga sus veces en el Pliego 520: Universidad Nacional del Altiplano, conforme al artículo 3° de la Resolución Directoral N° 001-2019EF/50.01.
- 7.6.4. La Oficina Presupuesto, podrá realizar las modificaciones presupuestarias al interior de la Unidad Ejecutora 01-0098 Universidad Nacional Altiplano, si así lo estime conveniente, en coordinación con las Dirección General de Administración – DGA, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de ejecución de Inversiones y Otros que son considerados Unidades Operativas o a requerimiento del Área Usuaria o Unidad Operativa.
- 7.6.5. Con cargo a recursos transferidos o incorporados mediante modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, se debe de registrar en SIAF-SP, la norma legal que autorizó la modificación presupuestaria en el nivel institucional.

#### **7.7. De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional**

- 7.7.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional corresponde a las provenientes de transferencias de partidas y a las incorporación de mayores fondos que se produzcan durante el año fiscal 2019, como consecuencia de las captación de ingresos que superen lo previsto y las modificaciones financieras, provenientes de saldos de balance donaciones y transferencias y otras previstas por ley.
- 7.7.2. Durante la ejecución de presupuesto se puede incorporar dichos recursos para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias del pliego que necesiten mayor financiamiento del techo del PCA.

#### **7.8. Prohibición de las Modificaciones en el Pliego Presupuestario.**

- 7.8.1. Las prohibiciones en el presente ejercicio esta lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto de Sector Publico ejercicio Fiscal 2019, salvo las disposiciones establecidas por ley.





## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS**

- 8.1. Los responsables de metas presupuestarias deberán alcanzar a la Dirección General de Administración - DGA, los requerimientos anualizados para la atención inmediata, de encargos internos y otros que se determine durante la ejecución del gasto, que necesariamente deben estar programados y previsto en el Plan Operativo Institucional.
- 8.2. La Dirección General de Administración –DGA, norma los procedimientos a detalle, de los tipos de operación de la ejecución de ingresos y gastos en sus diferentes fases de ingresos y gastos de acuerdo a su especialidad y su competencia.
- 8.3. Las certificaciones presupuestales así como las modificaciones presupuestarias no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de gasto funcionarios del pliego presupuestario, que no observen los requisitos y formalidades dispuestos en las normas legales vigentes en el uso de los recursos públicos financieros.
- 8.4. La Oficina de Recursos Humanos- Unidad de Remuneraciones debe actualizar mensualmente el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Públicos del MEF, durante los (05) días del mes siguiente, del personal activo pensionistas y CAS.
- 8.5. La Oficina de recursos Humanos o al quien el titular lo delegue deberá gestionar la gestión de Recursos por concepto de CAFAE durante el ejercicio fiscal 2019.
- 8.6. La Asignación de presupuesto en el Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano, después de los cálculos conforme a D. Leg. N° 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el pago se sentencias en calidad de cosa juzgada, otorgará conforme a lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 2° y 3° de la Ley N° 30137 “Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales”, y modificada con Ley N° 30841 “ley que modifica el artículo 2 de la ley 30137, ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, cuya deuda debe estar debidamente cuantificada y consentida.
- 8.7. Las Oficinas Administrativas, consideradas Sistemas Administrativos, deberán coordinar conforme a sus atribuciones de manera intersistemicas, con los responsables de los sistemas administrativo a fin de alcanzar los objetivos y metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal.
- 8.8. La Oficina de Presupuesto dictara en su oportunidad las disposiciones complementarias que sean necesarias para perfeccionar la presente directiva.
- 8.9. El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todo las Unidades Operativas involucrados en la fase de gasto del Pliego: 520 Universidad Nacional del Altiplano.
- 8.10. Son responsables de los productos y actividades de los programas presupuestales: Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación



*Universidad Nacional del Altiplano*  
**Oficina General de Planificación y Desarrollo**  
**OFICINA DE PRESUPUESTO**



del Programa Presupuesto 0066 Formación Universitaria de Pregrado y la Escuela de Posgrado del Programa Presupuestal 0137 Desarrollo de la Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica.

- 8.11. Los Responsables de metas de los programas presupuestales y actividades en productos se harán mediante Acto resolutivo.
- 8.12. La ejecución de presupuestos provenientes de organismos multilaterales como el Banco Mundial y otros, se adecuaran conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.



*Universidad Nacional del Altiplano*  
**Oficina General de Planificación y Desarrollo**  
**OFICINA DE PRESUPUESTO**



**ANEXO 1**  
**UNIDADES ORGANICAS**

1. Rectorado.
2. Vicerrectorado Académico
3. Vicerrectorado de Investigación
4. Facultad de Ciencias Agrarias
5. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
6. Facultad de Ingeniería Económica
7. Facultad Ciencias Contables y Administrativas
8. Facultad de Enfermería
9. Facultad Trabajo Social
10. Facultad Ingeniería de Minas
11. Facultad ing. Geológica y Metalúrgica
12. Facultad de Ciencias Sociales
13. Facultad Ciencias Biológicas
14. Facultad de Ciencias de la Educación
15. Facultad de Ing. Estadística e Informática
16. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
17. Facultad de Ingeniería Química
18. Facultad de Ciencias de la Salud
19. Facultad de Ing. Civil y Arquitectura
20. Facultad de Ingeniería Agrícola
21. Facultad de Medicina Humana
22. Facultad de Ing. Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas
23. Escuela de Post Grado
24. Oficina General de Planificación y Desarrollo
25. Oficina General de Asesoría Jurídica
26. Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación
27. Oficina de Secretaría General
28. Oficina de Imagen y Comunicaciones
29. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
30. Oficina de Tecnología de Información
31. Oficina de Gestión Ambiental
32. Dirección General de Administración
33. Oficina de Recursos Humanos
34. Oficina de Logística
35. Oficina de Tesorería
36. Oficina de Contabilidad
37. Oficina de Ejecución de Inversiones
38. Oficina de Supervisión de Infraestructura
39. Órgano de Control Institucional
40. Dirección de Admisión
41. Dirección Universitaria Académica
42. Dirección Universitaria de Responsabilidad Social
43. Dirección de Bienestar Universitario
44. Dirección Universitaria de Bibliotecas
45. Centro Experimental Chuquibambilla
46. Centro Experimental La Raya
47. Centro Experimental Camacani
48. Centro Experimental Chucuito
49. Centro Experimental Illpa
50. Centro Experimental Tambopata
51. Centro Experimental Ciudad Universitaria
52. Centro Experimental Majes
53. Centro Experimental Curtiembre
54. I.I. Bovinos y Ovinos
55. I.I. P. Camélidos
56. Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras y Nativas
57. Instituto de Informática
58. Centro Pre Universitario
59. Comisión Central de Admisión
60. Oficina de Remuneraciones
61. Oficina de Abastecimiento
62. Demás Unidades Operativas



**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 competente	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 de Contabilidad	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) 2020, por toda fuente de financiamiento, aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Diciembre 2019 – Enero 2020.	Autoridad Universitaria e Instancias pertinentes
04	<b>Cuadro de Necesidades SIGA</b> , a efecto de elaborar los respectivos cuadros consolidados y posteriores adquisiciones.	Decanos, Directores de Escuelas Profesionales Jefes de Oficinas, responsables de CIPs, CISs, EPG. y demás Unidades Operativas.	Presentación del Cuadro de Necesidades y Plan Operativo 2020, al mes de Diciembre 2019.	Oficina General de Planificación y Desarrollo y Oficina de Logística
05	Informar el <b>consolidado mensual de compromisos</b> , a efecto de elaborar la programación mensual del gasto.	Oficina de Logística	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2019 – 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 Ejecución de Inversiones y dependencias pertinentes	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	Unidad 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	Unidad 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. DGA
10	Las Metas y Objetivos Cumplidas por la Unidad Ejecutora 01-00098	Dirección General de Administración	10 días calendario del mes siguiente	Sistemas Administrativos