UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECTIVA Nº 001-2021-OP-OGPD-UNA-PUNO

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO EJERCICIO FISCAL 2021"

R.R. N° 0149-2021-R-UNA

PUNO – PERÚ

UNA
PUNO

Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ TAVERA Manuel
Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:05:06 -05:00

Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0149-2021-R-UNA

Puno, 25 de enero del 2021

VISTOS:

El OFICIO N° 717-2020-J-OGPD-UNA-P de fecha 31 de diciembre del 2020, mediante el cual, el Jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Casa Superior de Estudios, hace alcance la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2021-OP-OGPD-UNA-PUNO, para su correspondiente aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Presupuesto, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la **DIRECTIVA N° 001-2021-OP-OGPD-UNA-PUNO** "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO EJERCICIO FISCAL 2021", que tiene por finalidad 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 2021; y, como objetivo: garantizar que las unidades operativas 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), y en el Plan Estratégico Institucional. Ello, en observancia de lo previsto por la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; y, la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobado por Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano de Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Estando al INFORME N° 2148-2020-OP-OGPD-UNA de fecha 31 de diciembre del 2020, emitido por la Oficina de Presupuesto – Oficina General de Planificación y Desarrollo;

Con la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Racionalización, contenida en el INFORME N° 010-2021-OR-OGPD-UNA; con la opinión legal favorable emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, según INFORME LEGAL N° 101-2021-OGAJ-UNA-PUNO; de conformidad al dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 016-2020-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR**, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2021-OP-OGPD-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO EJERCICIO FISCAL 2021"**, contenida en un volumen con veintitres (23) páginas incluido 02 anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Presupuesto y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CPC. CARMELA CALIZAYA COILA
SECRETARIA GENERAL (E)

Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO
RECTOR (E)

DISTRIBUCIÓN:
- Vicerrectorados: Académico, Investigación.
- Dirección General de Administración
- OCI, OGAJ, OGPD; Portal de Transparencia - UNA
- Ofs. Recursos Humanos, Gestión Financiera; Presupuesto
- Archivo/2021.

jalr.

DIRECTIVA Nº 001-2021-OP-OGPD-UNA PUNO

1. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO EJERCICIO FISCAL 2021

2. FINALIDAD

2.1. 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 2021.

3. OBJETIVO

3.1. 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), y en el Plan Estratégico Institucional.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:02:48 -05:00

4. ALCANCE

4.1. La Presente Directiva es de alcance para todas las Unidades Operativas que cuenten con asignación presupuestal en el 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 Académicas y Administrativas).*

5. VIGENCIA

5.1. La Presente Directiva tendrá vigencia desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2021 (en adelante denominado año fiscal).

6. BASE NORMATIVA

6.1. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.2. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6.3. Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

6.4. Ley Nº 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
6.5. Resolución Directoral Nº 034-2020-EF/50.01, Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
6.6. Ley Nº 30220, Ley Universitaria y Modificatorias.
6.7. Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario – 2015, de la Universidad Nacional del Altiplano.
6.8. Decreto de Urgencia 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Rector de la Universidad Nacional del Altiplano, es el "Titular del Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano".
7.2. El Director(a) General de Administración, es el responsable titular de la "Unidad Ejecutora 000098 Universidad Nacional del Altiplano".
7.3. Son Responsables de la 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, inmersas en la fase de gasto que comprende Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado, Pagado y Rendido.
7.4. Son denominadas Unidades Operativas (UP) o Responsables de Meta, todos los **Centros de Costo** que cuentan con crédito presupuestario y tengan un punto de acceso como usuarios del SIGA o aplicativos que se utilicen en la entidad en el ejercicio fiscal 2021, y que también estén inmersos en la determinación y recaudación de ingresos propios.
7.5. 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.
7.6. La Oficina de Presupuesto, es la única responsable de la gestión de los Módulos SIAF Web Operaciones en línea - modulo presupuestal en el SIAF cliente, otras dependencias, pueden utilizar solo para realizar transmisión de datos, y cualquier habilitación a otros sistemas y/o que no sea personal de la Oficina de Presupuesto por parte del administrador de dichos módulos, se considerará usurpación de funciones y se comunicará al Sistema de Control Institucional, deslindando responsabilidad.

7.7. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes del Pliego (Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina de Contabilidad, entre otras) y sus Unidades Ejecutoras, de corresponder, deben suministrar, **bajo responsabilidad**, la información que solicite la Oficina General de Planificación y Desarrollo - Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego.

7.8. La Oficina de Presupuesto – (OP), es responsable de los actos preparatorios durante la Ejecución Presupuestal de Gasto que comprende la Programación del Marco Presupuestal, Gestión de la Programación de Compromiso Anual–PCA, Priorización de Gasto en el Módulo Presupuesto.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:03:16 -05:00

7.9. Es Responsable de los Actos Preparatorios de Ejecución Presupuestal de Gasto la Oficina de Presupuesto – (OP), que comprende la Programación del Marco Presupuestal, Gestión de la Programación de Compromiso Anual–PCA, Priorización de Gasto en el Módulo Presupuesto.

7.10. Se considerarán metas presupuestales a los nemónicos asignados en el SIAF WEB y SIAF-SP Visual, que cuenten con crédito presupuestario durante el año fiscal 2021.

7.11. 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.

7.12. El Responsable del Programa Presupuestal (PP) 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; así como de articular 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 ante las instancias correspondientes.

7.13. Mientras dure el periodo de emergencia sanitaria por COVID 19, en su mayoría la implementación si así corresponde se hará mediante trabajo remoto.

7.14. Conforme a la normatividad complementaria en materia presupuestaria que emita la Dirección General de Presupuesto Público –MEF, concordante con el

Decreto Legislativo Nº 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se irán realizando las modificatorias correspondientes.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Ingresos Públicos

8.1.1. 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 38º y 39º del D. Leg. Nº 1440.

8.1.2. La Oficina de Presupuesto, conforme al Artículo 38º del Decreto Legislativo Nº 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, realiza y/o requiere las estimaciones de ingresos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, conforme alcance la información de fondos la Oficina de Tesorería en el ejercicio Fiscal 2021. La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Tesorería realiza la ejecución de los ingresos públicos considerando los ingresos por unidades operativas o centro de costos en las etapas siguientes: 1. Estimación: Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción. 2. Determinación: Es el acto que establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor de una Entidad. 3. Percepción o Recaudación: Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso. 38.2 La ejecución de los ingresos es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.)

8.1.3. De acuerdo a la Normatividad Presupuestaria, y lo establecido en los Artículos 305º, y 307º del Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario 2015 de la Universidad Nacional del Altiplano, son fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, y Recursos Determinados.

8.1.3.1. 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, Dirección General 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.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:03:38 -05:00

8.2. **Egresos – Gastos Públicos**

8.2.1. De la Programación de Compromiso Anual PCA

8.2.1.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de presupuestos autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el ámbito del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales de responsabilidad y transparencia fiscal, así como con el marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

8.2.1.2. La Programación de Compromiso Anual – PCA asignada por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, es distribuida y priorizada por la Oficina de Presupuesto, al interior del Pliego y la Unidad Ejecutora, en la fuente de financiamiento y genéricas de gasto a través del módulo presupuestario correspondiente, la misma que se puede solicitar el ajuste, en respuesta a una normativa y/o concordante con el artículo 10 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria.

8.2.1.3. Las específicas de gasto priorizadas podrán ser modificadas posteriormente por la oficina de presupuesto, previo requerimiento y justificación, siempre que no se haya producido la certificación 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 la ejecución de la meta presupuestal.

8.2.1.4. Las modificaciones presupuestarias que se realicen al interior de la Unidad Ejecutora 0098 Universidad Nacional del Altiplano, se sujetan a los montos disponibles de la PCA vigente.

8.2.1.5. Las ampliaciones de la PCA serán gestionadas por la Oficina de Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas, previa

justificación de la unidad operativa y cumplimiento de las metas establecidas en la normativa.

8.2.2. <u>De las Etapas del Gasto Público</u>

De acuerdo al Artículo 40º del Decreto Legislativo Nº 1440, y el Artículo 11 º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaría, el gasto comprende las siguientes etapas: a) Certificación, b) Compromiso, c) Devengado y d) Pago a cargo de la Dirección General de Administración y dependencias con información por unidades operativas o centro de costos.

8.2.2.1. **<u>Certificación de Créditos Presupuestarios</u>.-** Concordante con el Artículo 12º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 y Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440. Para efectos de gasto público.

a) La certificación de crédito presupuestario es un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
b) La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, es aprobada por la Oficina de Presupuesto a solicitud de parte, o del área de logística o del área que ordena el gasto, 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. La Administración del Presupuesto corresponde a los responsable de la Unidad Ejecutora y responsables unidades operativas.
c) Las certificaciones otorgadas son susceptibles de modificación y/o anulación siempre que dichas acciones estén debidamente sustentadas o sean lógicas conforme a la normatividad vigente.
d) Las certificaciones se otorgarán cuando el valor sea final o referencial, las mismas que deben constar en la documentación pertinente.
e) La Oficina de Presupuesto emitirá la Provisión Presupuestaria conforme al Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440 y artículo 13º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01, alineada a la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de "Gastos de Ejercicios Anteriores", por todo concepto deben estar consideradas en el 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 fin, además deberán 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 los compromisos.

g) El Certificado de Crédito Presupuestario, se solicita mediante el aplicativo informático SIAF, según corresponda.

h) Todo informe de disponibilidad presupuestal que no tenga dicho registro carece de validez concordante con el numeral 12.2 del Artículo 12º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01.

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

El compromiso 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 15.3 del Artículo 15º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01.

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

8.2.2.3. **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 43º del D. Leg. 1440, y con el Artículo 16º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01.

Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Dirección General de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1440.

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

8.2.2.4. **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.

El procedimiento de pago, está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas competentes, en concordancia con el Artículo 17º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:03:56 -05:00

8.2.3. De las Genéricas de Gasto Público

8.2.3.1. 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 2021 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 2021, 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 2021.

b) 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.

c) Las Unidades Operativas (Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Centros Experimentales, 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.

d) 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 Oficina de Secretaria General, deberá remitir a la Oficina de Presupuesto, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

e) 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, cuya actualización del AIRHSP está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Remuneraciones.

f) Durante el presente ejercicio presupuestal, las subvenciones y/o asignaciones a los miembros de la Asamblea Universitaria y Comisiones Permanentes de Consejo Universitario, serán 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.

g) La asignación económica por condiciones de trabajo que se otorga al personal docente y administrativo será afectada 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.

8.2.3.2. 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 2021 de los pensionistas bajo el régimen del D.L. Nº 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.

b) De acuerdo a la Disposición Complementaria Derogatoria Única del Decreto Legislativo Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aún se encuentra vigente la Octava Disposición Final de la Ley Nº 28411, por la cual se precisa que, de acuerdo al Decreto Ley Nº 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 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.

8.2.3.3. Bienes y Servicios

a) La asignación 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 2021 y por consiguiente en el Plan Anual de 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:

b) Para proceder a su atención, todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo 2021 de la Unidad Operativa solicitante ó centro de costo.

c) La Oficina de Logística 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, mantenimiento, servicios de vigilancia, limpieza, bioseguridad, seguridad, CAS, Locación Servicios entre otros); asimismo se deben considerar las obligaciones originadas de los contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones aprobado para la entidad.

d) La programación de gasto en Bienes y Servicios debe ser elaborada por las Unidades Operativas o Centros de Costo 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.

e) 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.

f) De conformidad a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público, el gasto total a ejecutarse durante el año 2021 en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo Nº 1057, incluido el gasto de las contribuciones a EsSalud, no podrá ser mayor al monto programado en el presupuesto institucional.

g) 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.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:04:16 -05:00

h) Los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se encuentran regulados por el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Supremo Nº 075-2008-P-CM y no están sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 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.

i) Los responsables de las Unidades Operativas, Centros de Costo 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.

j) Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, como docentes visitantes de la Escuela de Post Grado, Centro de Idiomas, Centro de Cómputo e Informática, Segunda Especialidad, 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.

k) 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 y modificaciones presupuestarias correspondientes.

8.2.3.4. Donaciones y Transferencias:

Mediante el cual se realizarán las Transferencias Financieras a otras Entidades que tengan dispositivo legal aplicable.

8.2.3.5. 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:

a) La ayuda estatal de carácter financiero a la Investigación Universitaria (conocido FEDU) realizada por docentes ordinarios de acuerdo al Reglamento de Investigación y normatividad vigente y previa emisión de la correspondiente Resolución Rectoral.

b) La subvención económica y racionamiento a los estudiantes y graduados de los miembros de Comisiones Permanentes, Consejo Universitario, con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados según normatividad.

c) Viaje de Prácticas Pre-Profesionales (bolsa de ayuda por Escuela Profesional dirigido prioritariamente para los estudiantes del último nivel de estudios)

d) Bolsa de apoyo económico de acuerdo al Reglamento aprobado (primer puesto de cada nivel de estudios por Escuela Profesional).

e) 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.

8.2.3.6. Gasto de Capital:

a) 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 2021.

b) Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por el Decreto Legislativo Nº 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 expedientes técnicos y especificaciones técnicas de los proyectos aprobados mediante Resolución Rectoral en el Programa de Inversiones del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2021.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:05:26 -05:00

c) 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 2021. Las unidades operativas cuyas obras cuentan con previsión presupuestal para el 2021, deberán coordinar con la Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina de Inversiones para la elaboración de los respetivos Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución Rectoral como requisito indispensable para la ejecución.

d) 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.

e) En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 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.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:04:49 -05:00

f) Equipamiento: las unidades operativas o Escuelas Profesionales que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que, si su requerimiento está incluido dentro de una inversión de tipo IOARR: 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, debiendo estar incluidas dentro del PMI 2021 de la universidad.

8.3. **<u>De los Responsables de las Metas Presupuestales</u>**

Los responsables de metas o responsables de Unidades Operativas, Centros de Costo o quien haga sus veces, se encargan de:

8.3.1. Proponer a la Oficina de Presupuesto (OP), 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.

8.3.2. Proponer a la Oficina de Presupuesto, las solicitudes de Modificaciones presupuestarias, considerando lo establecido en el Artículo 9º y otros de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

8.3.3. Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera, así como, brindar información requerida por la autoridad superior.

8.3.4. Solicitar a la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), conforme a sus Planes Operativos y Cuadro de 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.

8.4. **Del Responsable del Programa Presupuestal**

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 forma trimestral al titular del pliego con copia a la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

8.5. **De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático conforme a los Artículos 22º y 25º de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01.**

8.5.1. 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.

8.5.2. Las modificaciones presupuestarias que requieran las unidades operativas en virtud a la creación, modificación o eliminación de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, deberá ser a solicitud del área usuaria o unidades operativas con la justificación respectiva, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

8.5.3. Las modificaciones en los proyectos de inversión pública requieren del 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 3º de la Directiva Nº 0007-2020 EF/50.01.

8.5.4. La Oficina Presupuesto, podrá realizar las modificaciones presupuestarias al interior de la Unidad Ejecutora 000098 Universidad Nacional Altiplano, si así lo estime conveniente, en coordinación con la 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.

8.5.5. 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.

8.6. **<u>De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional</u>**

8.6.1. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional corresponden a las provenientes de transferencias de partidas y a las incorporaciones de mayores fondos que se produzcan durante el año fiscal 2021, como consecuencia de la captación de ingresos que superen lo previsto y las modificaciones financieras provenientes de saldos de balance, donaciones y transferencias, y otras previstas por ley.

8.6.2. 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.

8.7. **<u>Prohibición de las Modificaciones en el Pliego Presupuestario.</u>**

8.7.1. Las prohibiciones en el presente ejercicio están de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º de la Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2021, salvo las disposiciones establecidas por ley.

9. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PUBLICO

Mediante la presente directiva, todas las unidades operativas y/o centros de costos están obligados a su aplicación.

AUSTERIDAD EN ACCIONES DE PERSONAL

9.1. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos y fuentes de financiamiento; así mismo queda prohibido la aprobación de nuevas bonificaciones, dietas, asignaciones retribuciones, estímulos y beneficios de otra índole, salvo autorizado por ley.

9.2. Queda prohibido, sin excepción el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento salvo en los casos dispuesto por Ley.

9.3. Se exceptúa la contratación para el remplazo por cese de personal para suplencia temporal, ascenso o promoción procederá siempre que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal y/o compatibles.

9.4. Se deberá tomar en cuenta que todo ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso publico de méritos.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:06:10 -05:00

9.5. Para el caso de ascensos o promoción docente universitario y/o nombramiento, se debe contar con plaza presupuestada vacante se debe contar con el Certificado presupuestal y/o informe de marco presupuestal y con los informes favorables de la Dirección General de Presupuesto Público, y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.

9.6. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral del trabajador; en los supuestos casos de necesidad de servicios se deben establecer turnos o mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad o sean autorizado por ley.

9.7. 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 la entidad.

AUSTERIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

9.8. Por servicios de telefonía celular de uso oficial, la universidad solo asumirá el gasto en equivalente máximo a doscientos y 00/100 soles (S/ 200.00) mensuales por equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonado por el funcionarios o servidor que tenga asignado el equipo con excepción del Titular del Pliego, en ningún caso se asignará más de un equipo por personas.

9.9. Los viajes al exterior de funcionarios y servidores con cargo a los recursos públicos de la universidad se deben realizar en categoría económica, pudiendo exceptuarse al Rector Vicerrectores. La autorización de los viajes al exterior se efectúa tomando en consideración lo dispuesto por la ley N° 27619.

9.10. 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 igual o superior a los 10 años.

10. DISPOCIONES DE RACIONALIDAD

10.1. Determinar y priorizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la universidad optimizando los recursos disponibles.

10.2. La Oficina de Recursos Humanos son las encargadas de identificar y depurar la duplicidad de funciones en la deferentes dependencias administrativas y académicas de la universidad y determinar la real necesidad del servicio.

10.3. La oficina de recursos Humanos verifica periódicamente la planilla de personal cesante a efectos de depurar y evitar pagos a pensionistas sobrevivientes inexistentes.

10.4. En todas la dependencias administrativas y académicas se deben racionalizar el consumo de los servicios de energía (reducir uso de artefactos de consumo de energía eléctrica, uso de agua, desagüe y otros servicios).

10.5. Restringir en lo posible el uso de combustible asignado actividades administrativas; viajes interprovinciales en los vehículos de propiedad de la universidad en comisión de servicios.

10.6. Racionar el uso del servicio de telefonía fija en las dependencias administrativas ya académicas siendo de uso exclusivos para llamadas de carácter oficial.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. Los responsables de metas presupuestarias deberán alcanzar a la Dirección General de Administración - DGA los requerimientos anualizados para la atención inmediata, de encargos internos, en el que debe constar el plan de trabajo de la actividad a desarrollar, la meta física, el cronograma de ejecución, y otros que se determine durante la ejecución del gasto, que necesariamente deben estar programados y previstos en el Plan Operativo Institucional.

11.2. 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 acuerdo a su especialidad y su competencia.

11.3. 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, debiendo las dependencias competentes de la Dirección General de Administración evidenciar en el expediente respectivo el sustento técnico normativo correspondiente a cada fase del gasto.

11.4. 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, en coordinación con la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos –DGGFRH MEF, durante los (05) días del mes siguiente, del personal activo, pensionistas y CAS.

11.5. La Oficina de Recursos Humanos o quien delegue el titular del Pliego deberá gestionar los recursos por concepto de CAFAE durante el ejercicio fiscal 2021.

11.6. La asignación de presupuesto en el Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano, después de los cálculos conforme al D. Leg. Nº 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el pago de sentencias en calidad de cosa juzgada, otorgará conforme a lo dispuesto en el numeral 2.2 del Artículo 2º y 3º de la Ley Nº 30137 “Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales”, y modificada con Ley Nº 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.

La asignación de presupuesto en el Pliego 520 Universidad Nacional del Altiplano, después de los cálculos conforme al D. Leg. Nº 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, otorgará el pago de sentencias en calidad de cosa juzgada, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.2 del Artículo 2º y 3º de la Ley Nº 30137 “Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales”, y modificada con Ley Nº 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.

11.7. Las Oficinas Administrativas, a cargo de los Sistemas Administrativos en la Universidad, deberán coordinar conforme a sus atribuciones, de manera intersistémica, con los responsables de los sistemas administrativos a fin de alcanzar los objetivos y metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal.

UNA PUNO
Firmado digitalmente por ENRIQUEZ TAVERA Manuel Timoteo FAU 20145496170 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 17:05:50 -05:00

11.8. La Oficina de Presupuesto dictará en su oportunidad las disposiciones complementarias que sean necesarias para perfeccionar la presente directiva.

11.9. El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todas las Unidades Operativas ó Centro de Costos involucradas en la fase de gasto del Pliego: 520 Universidad Nacional del Altiplano.

11.10. Los Responsables de metas de los programas presupuestales y actividades de productos se nominarán mediante acto resolutivo.

11.11. La ejecución de presupuestos provenientes de organismos multilaterales como el Banco Mundial y otros, se adecuarán conforme a lo establecido en el Artículo 3º del Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

11.12. La modalidad de gasto por encargo interno es excepcional y es autorizado por la Dirección General de Administración, para ello debe contar con el plan de trabajo detallado sobre la actividad a desarrollar de su POA, la meta física a lograr, y el detalle cuantificado en precios y cantidades (aproximado) del gasto que se pretende efectuar con el encargo solicitado y/o Cuadro de Necesidades, debiendo contar con informe de la Oficina de Logística, de la Oficina de Planeamiento y de la Oficina de Presupuesto o Certificación Presupuestaria; al finalizar debe contar con un informe resumen del logro alcanzado (metas físicas) de la actividad financiada.

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 General 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. Oficina de Remuneraciones
60. 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	**INGRESOS** Información mensual de **captación de ingresos por fuente de financiamiento y a nivel de específica de ingreso y por centro costos**	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	**EGRESOS** Información mensual de la **ejecución presupuestal a nivel de devengados** 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 y por centro costos.	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	**Presupuesto Institucional de Apertura** (PIA) 2021, por toda fuente de financiamiento, aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Diciembre - Enero 2021.	Autoridad Universitaria e Instancias pertinentes
04	**Cuadro de Necesidades SIGA**, a efecto de elaborar los respectivos cuadros consolidados y posteriores adquisiciones.	Decanos, Directores de Escuelas Profesionales Jefes de Oficinas, responsables de CE. CPBS, EPG y demás Centros de Costo.	Presentación del Cuadro de Necesidades y Plan Operativo 2021,	Oficina General de Planificación y Desarrollo y Oficina de Logística
05	Informar el **consolidado mensual de compromisos**, a efecto de elaborar la programación mensual del gasto.	Oficina de Logística	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2021 – Aprobado	Oficina General de Planificación y Desarrollo.
06	Para la **ejecución de una obra** 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 **elaboración de planilla mensual de pagos de cesantes y activos**	UCA, Facultades, Oficinas Administrativas, Ofic. Universitarias, CIP, EU.	Quinto día hábil de cada mes	Unidad de Remuneraciones
08	Presentación de información única para **elaboración de planilla mensual de Investigación** (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, VRI, DGA
10	Las Metas y Objetivos cumplidos por la Unidad Ejecutora 00098.	Dirección General de Administración	10 días calendario del mes siguiente	Sistemas Administrativos