



UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1768-R-UNICA-2020

Ica, 29 de diciembre del 2020

VISTO:

El Oficio N° 1379-OPP/UNICA-2020 del 24 de diciembre del 2020, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita la aprobación de la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga””.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; y con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, con Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la universidad, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes;



Que, asimismo el inciso b) del artículo 29 del ROF de la UNICA, tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;

Que, la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, tiene por finalidad uniformizar los criterios que deben cumplir las unidades orgánicas: académicas y administrativas de la Universidad San Luis Gonzaga en el proceso presupuestario, optimizar las fases de ejecución presupuestal, así como establecer plazos para la presentación de los informes financieros y presupuestales, determinando los niveles de participación y responsabilidad para contribuir a una administración racional de los ingresos y gastos dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados – PpR y Calidad del Gasto Público y, en el marco de las normas legales vigentes;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1603-R-UNICA-2020 se aprueba la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 29 de diciembre del 2020, acuerdan por unanimidad aprobar la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de diciembre del 2020* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “**DIRECTIVA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**” y que en anexo forma parte de la presente Resolución.


Artículo 2°: COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL




Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020

**Directiva de Presupuesto Institucional
Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"**

ICA – PERU

2020

CONTENIDO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN Y NIVELES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA

1. EL TITULAR DEL PLIEGO
2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
4. UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
5. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
6. UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VII. DISPOSICIONES TECNICAS

1. ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS
PROGRAMACIÓN DE INGRESOS
2. PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
PROGRAMACION DE GASTOS
3. ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL INGRESO Y GASTOS
Ejecución de Ingresos
Determinación del Saldo de Balance
4. ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCION DEL GASTO
Revisión de la programación de compromisos anual
Priorización del Gasto
5. ETAPA PREPARATORIA PARA LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
Titular del Pliego
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

VIII. ESPECIFICACIONES TECNICAS

**1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCION CERTIFICACIÓN DE CREDITO
PRESUPUESTARIO**

Certificación de Crédito Presupuestario

2. PROCEDIMIENTOS

2.1 BIENES Y SERVICIOS

2.2 GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

2.3 CAJA CHICA

2.4 VIATICOS Y ENCARGO INTERNO

2.5 PREVISION PRESUPUESTARIA

2.6 RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

2.7 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

3. ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

COMPROMISO

DEVENGADO

GIRADO

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

5. EVALUACION Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

X. DISPOSICIONES FINALES

XI. ANEXOS

DIRECTIVA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios que deben cumplir las unidades orgánicas: académicas y administrativas de la Universidad San Luis Gonzaga en el proceso presupuestario, optimizar las fases de ejecución presupuestal, así como establecer plazos para la presentación de los informes financieros y presupuestales, determinando los niveles de participación y responsabilidad para contribuir a una administración racional de los ingresos y gastos dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados – PpR¹ y Calidad del Gasto Público y, en el marco de las normas legales vigentes.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos de carácter técnico y operativo que oriente en el proceso de ejecución presupuestario y los mecanismos que permitan realizar un uso racional de los recursos públicos; asimismo establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto Público.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF/50.01, en lo que corresponda.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 011-2019-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria, aprobada por la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020, que aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”; y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”

¹ Ver Anexo N°5

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se aplican para todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga: Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción, Comisiones y Oficinas Administrativas, entre otros conformantes del Pliego Presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces, es responsable de la implementación, seguimiento y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda.
- La Dirección General de Administración, a través de sus Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, son responsables de gestionar la Certificación del Crédito Presupuestaria, para los conceptos de gasto establecidos en las directivas y/o normatividad, de acuerdo a su competencia funcional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN Y NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. EL TITULAR DEL PLIEGO

- El Rector es la máxima autoridad ejecutiva en materia presupuestal de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, es el responsable de la Gestión Presupuestaria en las fases de Programación multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación, además el control del gasto; de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
- Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.
- Determinar las prioridades de gasto de la Universidad, en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- Es responsable del Programa Presupuestal del Pliego, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, y de articular de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas ejecutantes para el desarrollo y mejora constante de los productos en los términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación.
- Entre otras, que la normatividad vigente le atribuye.

2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- O la que haga sus veces. es la responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego.
- Conducir al cumplimiento de las metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, asimismo realizará la verificación y/o contrastación de los requerimientos que se encuentren estipulados en el Plan Operativo Institucional de la Universidad San Luis Gonzaga.
- Coordina a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces, para efectuar el seguimiento y control de la calidad de Programación de Gastos, reflejada en los Cuadros de Necesidades de las unidades orgánicas: académicas y administrativa, los cuales deberán guardar estricta coherencia con las actividades plasmadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, sujetos a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego (Rector).
- Coordina con las unidades académicas y administrativas, que cuenten con la necesidad de mayores créditos presupuestarios; en la fase de ejecución, seguimiento, monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones.
- Gestiona el registro actualizado y sistematizados de las previsiones presupuestales emitidas por los responsables de la administración de presupuesto en cada año fiscal, de acuerdo a las exigencias de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual en el marco de la normatividad vigente.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

- O la que haga sus veces. Es la responsable de la administración de los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, para determinar y recaudar ingresos, también participa en las fases de gestión presupuestaria en el marco de la normatividad.
- La Dirección General de Administración, deberá emitir y hacer llegar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la información de la ejecución presupuestal mensual de Ingresos y Gastos de todas las unidades académicas y administrativas de acuerdo al cronograma del Anexo N° 4.
- Registra la información generada por las acciones y operaciones como contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos, girar e informar a la autoridad correspondiente.
- Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

- Organiza las unidades orgánicas: académicas y administrativas con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los bienes y servicios, bajo responsabilidad funcional.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye.

4. UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

- O la que haga sus veces. Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP - MEF), para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en su respectiva unidad ejecutora y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la ley anual de presupuesto y modificatorias; asimismo desarrollar acciones orientadas a identificar si los recursos públicos se ejecutan según las prioridades establecidas en el Presupuesto Institucional y financiar la adquisición de insumos para la prestación de servicios públicos que la Universidad debe brindar en el marco de su competencia.
- Es la única dependencia responsable de canalizar ante la DGPP - MEF, los requerimientos relacionados en materia presupuestal. Para tal fin, las dependencias competentes del Pliego (Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad Ejecutora de Inversiones, entre otras), deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego.
- Informa al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con el responsable del Programa Presupuestal 0066: Formación universitaria de pregrado, o los que se incorporen, la información del cumplimiento de los resultados de dicho Programa Presupuestal a cargo del Pliego.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
- Coordinar con las unidades orgánicas en el Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre ellas, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- Coordinar con el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversión para el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones.
- Gestionar la evaluación de la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes de actualización en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del

Sector Público, siendo el responsable del sustento de la disponibilidad presupuestaria de dichos registros, de corresponder.

- Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, para el cumplimiento de las metas de ejecución del gasto que establezca la DGPP - MEF.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del Pliego, e informar al Titular del Pliego sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para de ser necesario adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Es responsable de efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la programación de compromisos anuales y a los Certificados de Créditos Presupuestarios registrados en el SIAF-SP, por las unidades orgánicas ejecutantes.
- Es responsable de proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, canalizar y evaluar los requerimientos de gastos solicitados por las unidades orgánicas ejecutantes, para emitir la certificación de crédito presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.
- Es responsable del manejo del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, que le permitirá realizar los diferentes procesos como: creación de nuevas metas, modificaciones y ajustes a la Programación de Compromisos Anual (PCA), solicitud de incremento o disminución de la PCA, Distribución de PCA, priorización de metas y clasificadores de gasto, aprobación o rechazo de las certificaciones registradas en el SIAF-SP, registro de avance físico de metas presupuestarias, entre otros; Así como transmitir dicha información a la DGPP - MEF.
- Es responsable de emitir el documento de la Certificación de Crédito Presupuestario previa evaluación, así como proponer modificaciones y ajustes, a solicitud por parte del órgano executor (Dirección General de Administración o la que haga sus veces).
- Es responsable de elaborar y remitir a los órganos y/o unidades executoras la Estructura Funcional Programática a nivel de Secuencia Funcional (Metas), la misma que debe ser de conocimiento del personal encargado de la programación y ejecución del presupuesto institucional.
- Otras que le encargue el Titular del Pliego, en el marco de la normatividad presupuestaria vigente.

5. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- O la que haga sus veces. Informar trimestralmente el avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de disciplina, racionalidad, austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada administración financiera.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, referente a la certificación de crédito presupuestario para la Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

- Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas: académicas y administrativas de Universidad.
- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces, la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevos ítems de bienes y servicios.
- Generar la certificación y el compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, estableciendo una obligación de pago, de acuerdo a los documentos sustentatorios.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye

7. UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

- O la que haga sus veces. Registrar diariamente en el SIAF-SP, el giro de cheque y/o Transferencias interbancarias para el pago a proveedores.
- Elaborar el calendario de pagos.
- Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- Es responsable de realizar la fase de girado a través del SIAF-SP, dentro de los tres (03) días hábiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro a través del SIAF-SP, sobre la base del devengado (devengado en estado de aprobación de planillas, órdenes de compras y servicios, resoluciones, y otros). Asimismo, es responsable de efectuar el abono en las cuentas bancarias de los proveedores a través de su código de cuenta interbancaria (CCI) o carta orden.
- Verificar el acto u operación administrativa por medio del control previo, que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente (expediente completo y sustentado) según normativa vigente.
- Informar mensualmente al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración, y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.
- Registrar y habilitar a través del SIAF-SP, la información del gasto devengado dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el expediente que tenga la conformidad de la recepción de los bienes o servicios o la recepción de la valorización contraídos en los artículos 181° y 197° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar el devengado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye

9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- O la que haga sus veces. Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público de la Planilla Única (AIRHSP) de la Universidad, permitiendo asegurar el registro y control de la información del personal de manera única, integral y oportuna de la planilla de personal activo y pensionista.

- Elaborar mensualmente la planilla única de Haberes del personal activo Docente y administrativo, pensionistas, del Régimen Laboral Especial CAS, así como otros documentos relacionados con el sistema de personal, de acuerdo al cronograma de pago programado.
- Es la encargada de elaborar y gestionar, a través de la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, la aprobación de las Plazas del Presupuesto Analítico de Personal PAP, teniendo en cuenta los cargos de Asignación de Personal (CAP) por cada unidad ejecutora.
- Solicitar las fases de certificación, compromiso y devengado a las unidades orgánicas ejecutantes de los documentos que ocasiona gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye

10 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

- O la que haga sus veces. Elaborar y remitir a la Alta Dirección y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, el Plan de actividades y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- Formular, evaluar, priorizar y ejecutar planes y programas de sostenibilidad y mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces.
- Coordinar con las diversas facultades y dependencias de la universidad, la elaboración del proyecto del Plan de Mantenimiento General de la universidad.
- Informar trimestralmente el avance de la ejecución del Plan de Mantenimiento al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces.
- Dar cumplimiento de la normatividad vigente en materia de disciplina, racionalidad, austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución priorizadas en el Plan de Mantenimiento, necesarias para una adecuada administración financiera.
- Efectuar el control y seguimiento de todas las actividades ejecutadas priorizadas del Plan de Mantenimiento, que involucre todas las instancias de la Universidad.
- Mantener actualizado el cronograma y ejecución de las actividades del Plan de Mantenimiento, coordinando con las instancias respectivas, para su adecuación en lo que respecta a su financiamiento y procesos a realizar de manera ordenada y sistematizada, en el marco de la transparencia del gasto.
- Otras que la normatividad vigente le atribuye

VII. DISPOSICIONES TECNICAS

1. ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS

La estimación de ingresos y la previsión de los gastos para un ejercicio, se realiza sobre los ajustes efectuados en el primer año de la Programación Multianual:

1.1 PROGRAMACIÓN DE INGRESOS

La programación de ingresos tiene por objeto establecer la asignación presupuestaria del Pliego, considerando las tendencias de la economía, las estacionalidades y efectos coyunturales que puedan estimarse por los cambios de la normatividad. Permitirá atender los gastos de la demanda total del Pliego y se sujeta a las siguientes pautas:

- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 2, Rubro 09. **Recursos Directamente Recaudados**, su proyección debe efectuarse sobre la base de la ejecución financiera de ejercicios anteriores, y sus proyecciones a recaudar o percibir durante los tres años siguientes al cierre del ejercicio vigente, incluyendo la proyección de saldos de balance.
- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 5 **Recursos Determinados**, Rubro 18, Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, para efectos de la programación se toma en cuenta las cifras determinadas por la DGPP - MEF.

En las proyecciones la Entidad debe de tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: Información estadística de la captación (tendencia al incremento o disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingresos, captación de nuevos conceptos de ingresos, variación en el monto de tasas y cambio producido en el marco legal, entre otros.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, pondrá en conocimiento alguna otra variable que pueda incidir en el volumen de captación, recaudación y obtención de los ingresos no considerados en los puntos procedentes para evitar las sobreestimaciones y/o subestimación de los mismos.

2. PROCEDIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

2.1 PROGRAMACIÓN DE GASTOS

Para determinar la demanda de gastos para la operatividad y funcionamiento de los diversos servicios prestados por la entidad, se requiere recabar, evaluar, consolidar y cuantificar apropiadamente los costos de los insumos a nivel de centro de costos por un período de tres años, debiéndose considerar los gastos corrientes, gastos de bienes y servicios, gastos de capital o adquisición de activos no financieros y otros gastos.

Es preciso indicar que, para el proceso de la Programación Multianual los plazos, lineamientos y otros lo establece la DGPP - MEF para cada año.

3 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL INGRESO Y GASTO

3.1 Ejecución de Ingresos

- Comprende al rubro ingresos, el dinero recaudado por los servicios prestados, así como la obtención de copias certificadas, entrega de constancias, copia de documentación producida por el sistema administrativo.

- La Unidad de Tesorería y Contabilidad, o la que haga sus veces, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento del mes, informará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces, el nivel de recaudación y captación, el que deberá ser detallado hasta el nivel 2 de la específica de ingresos, y sustentado por los Extractos Bancarios respectivos.

3.2 Determinación del Saldo de Balance

- La Unidad de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, remitirá una vez finalizado el cierre y consolidación del presupuesto de la Cuenta General de la República, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, el Formato EP-1 "Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos", contenido en los estados financieros a nivel de Fuentes de Financiamiento, a efectos que determine el saldo de Balance de las Fuentes de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudados, 4. Donaciones y Transferencias, y 5. Recursos Determinados, y proponga a la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, su incorporación para su posterior utilización de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del párrafo 50.1 del Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.

4 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

4.1 Revisión de la programación de compromisos anual

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o las que hagan sus veces, procederá a revisar la Programación de Compromisos Anual comunicada por la DGPP - MEF y realizará su distribución entre Genéricas de Gasto a través del SIAF-SP.

4.2 Priorización del Gasto

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o las que hagan sus veces, una vez efectuados los ajustes a la PCA entre genéricas del gasto, procederá a realizar a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, el proceso de priorización de específicas de gasto, seleccionando los clasificadores de gasto hasta que el PIA llegue al monto de la PCA, para su posterior transferencia a la DGPP - MEF. Esta operación servirá para iniciar los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual.
- La Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, puede solicitar la exclusión de un clasificador de gasto priorizado, siempre y cuando éstos no hayan sido considerados en algún Certificado de Crédito Presupuestario. Asimismo, podrán solicitar priorizaciones no programadas inicialmente (Notas Modificadorias), las que serán atendidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces.

- Cuando los clasificadores de gastos priorizados se encuentren habilitados para su ejecución, las unidades orgánicas ejecutantes recién podrán hacer el pedido de Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces.

5 ETAPA PREPARATORIA PARA LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

5.1 Titular del Pliego

- El área usuaria mediante documento solicita su requerimiento al Titular del Pliego, y este remitirá a la Dirección General de Administración, para su trámite y verificación si dicha solicitud se encuentra considerada en su **Cuadro de Necesidades bajo responsabilidad**.

5.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recepcionará y coordinará con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces, para su verificación con el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área usuaria y dará visto bueno.
- Cumplidas estas condiciones, derivará a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces, para la realización de la Certificación del Crédito Presupuestario.

- **Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

O la que haga sus veces. Recepcionará y verificará la disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el SIAF-SP en el año fiscal correspondiente, luego procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario, elaborará el documento de certificación según sea el caso y remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces.

- Antes de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes, servicios u obras; así como otros gastos relacionados con los objetivos institucionales; los responsables (Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización), o las que hagan sus veces verificarán que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.

5.3 Coordinador Administrativo:

- Es la persona designada mediante memorando por el responsable de Meta, para realizar labores de apoyo vinculadas a la gestión del planeamiento institucional, gestión financiera, presupuestal, abastecimiento y de recursos humanos, entre otras labores relacionadas.

VIII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

a. Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) es requisito indispensable cada vez que se provea realizar un compromiso de gasto, debiendo adjuntarse al respectivo expediente que justifique su emisión.

La certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente certificado de crédito presupuestario y para dar inicio con la etapa preparatoria de la ejecución (Certificado de Crédito Presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar en cuenta las siguientes acciones previas:

- El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 15 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificará en almacén, sobre la existencia de stock disponible en caso de existir stock, se elaborará el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- Si la necesidad comprende a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la Universidad, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- Antes de dar inicio al requerimiento para la contratación de bienes y servicios, obras y otros gastos relacionados con los Objetivos Institucionales, el coordinador administrativo adscrito a su dependencia verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados establecidas en el Plan Operativo Institucional y de acuerdo al marco presupuestal asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.
- Durante el primer trimestre del año fiscal, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, según corresponda, debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, emitir la CCP de los gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año, de las partidas de gasto de “Gastos Bancarios”, “Bienes y Servicios”, “Personal y Obligaciones Sociales”, “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, “Contrato Administrativo de Servicios”, “Propina para Practicantes”.
- La Certificación del Crédito Presupuestario corresponde al año fiscal en curso. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se deberá

además considerar, el documento de previsión suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección General de Administración, o las que hagan sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en años fiscales subsiguientes.

b. De la Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, analiza la documentación adjuntada y verifica su registro en el SIAF-SP; de ser conforme, aprueba y remite el reporte del SIAF denominado “Nota de Certificación del Crédito Presupuestario” al área solicitante mediante Hoja de trámite, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud.
- De existir observaciones la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitará por correo electrónico la subsanación de la información, debiendo el solicitante brindar respuesta dentro del día hábil siguiente, caso contrario se devolverá el expediente.
- Cuando corresponda, se emitirá el documento de previsión presupuestaria de acuerdo al formato correspondiente, suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración, a fin de garantizar la programación de los recursos presupuestales en los años subsiguientes.

c. De la Ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- La ampliación de las Certificación del Crédito Presupuestario, seguirá el mismo procedimiento de la sección anterior, para lo cual debe estar debidamente sustentado.

d. Del seguimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario

- La Unidad de Recursos Humanos, y la Unidad de Abastecimiento, o las que hagan sus veces, efectuarán el seguimiento para lograr el oportuno compromiso y devengado de las CCP otorgadas e informar a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la anulación o rebaja de las mismas.

e. De la Rebaja y Anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- La Unidad de Recursos Humanos, y la Unidad de Abastecimiento, efectuarán la rebaja de la Certificación del Crédito Presupuestario cuando: Se proyectan saldos de libre disponibilidad, por anulación de la CCP que no será utilizada o por cambio de prioridades, siempre que cada una de las acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- La rebaja o anulación será informada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante correo electrónico.
- La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización verifica continuamente la ejecución de las CCP. De comprobarse la no ejecución,

propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA e incrementar la disponibilidad presupuestal.

- La CCP no podrá ser anulada mientras la entidad se encuentre realizando procesos de gasto o de contratación y/o adquisición de un compromiso.

2. PROCEDIMIENTOS:

2.1 BIENES Y SERVICIOS

El área usuaria:

- El trámite se inicia cuando el área usuaria luego de verificar en el almacén las existencias disponibles, determina la necesidad de contar con un bien para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional.
- El área usuaria elabora las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia indicando la finalidad Pública para la que debe ser contratado, no haciendo referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares cuyo cumplimiento favorezcan a determinados proveedores o productos. Dichos requerimientos deberán estar en concordancia con el Plan Operativo.
- Si la necesidad corresponde a un servicio; el área usuaria verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la universidad, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. Caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación.
- Todo requerimiento o gasto debe estar en concordancia con la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatoria, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1439.

La Unidad de Abastecimiento

- La Unidad de Abastecimiento recepcionará el requerimiento y derivará al área correspondiente para determinar el valor referencial y solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario y así continuar con el trámite respectivo de ejecución, de acuerdo con la normativa vigente.

2.2 GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración, elabora las planillas de pago del personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo y CAS, con el propósito que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emita el Certificado de Crédito Presupuestario, con cargo a las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Los haberes del personal nombrado y contratado se pagan de acuerdo a la resolución de vinculación laboral y el informe de asistencia de la unidad y relaciones humanas
- La contraprestación del personal CAS se paga con la resolución de vinculación laboral y el informe de asistencia de la unidad responsable de la Universidad.
- La contratación de un personal por la modalidad de que sólo puede realizarse cuando previamente se encuentra con plaza registrada en el Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Para el pago de ascenso o promoción del personal docente, se debe verificar que la plaza en la que se produjo el ascenso cuenta con el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público y el informe técnico de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos del MEF.
- Unidad de Recursos Humanos, emitirá un listado mensual por centro de costo de todas las planillas de personal (Personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo y CAS) de manera que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal y con el SIAF-SP.

2.3 CAJA CHICA

- La Unidad de Tesorería y Contabilidad debe estimar el cálculo del compromiso para la Apertura del Fondo Fijo De Caja Chica de la Universidad del presente año fiscal, ésta remite dicha estimación a la Dirección General de Administración, a fin de ser elevada al despacho del Rector para que se sirva aprobar mediante Resolución Rectoral la administración del fondo Fijo de Caja Chica, una vez aprobada dicha resolución se remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y estando sujeto a la disponibilidad presupuestal emita la certificación del crédito presupuestario.
- El procedimiento para el manejo de Caja Chica, será aprobado mediante directiva correspondiente, de ser necesario.

2.4 VIATICOS Y ENCARGO INTERNO

Viáticos

- El área usuaria remitirá el requerimiento de viáticos en comisión de servicio y/o encargo interno aprobado y autorizado por la autoridad competente a la Dirección General de Administración conforme con la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
- La solicitud de pasajes, viáticos y asignaciones, se canalizará por la Dirección General de Administración, quién da la autorización para luego remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP.

Encargo interno

El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Universidad cómo son:

- Actividades no programadas, desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no es posible conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia debido a desastres naturales y situaciones de emergencias declaradas por Ley.

Las unidades orgánicas académicas y administrativas remitirán las solicitudes de encargo interno con un informe sustentario, cumplida con dichas condiciones, la solicitud de encargos internos se canalizará por la Unidad de Abastecimiento para su aprobación, luego se remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP.

- El procedimiento para el manejo de Viáticos y encargo interno, será aprobado mediante directiva correspondiente, de ser necesario.

2.5 PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Solo se emite la Previsión de Crédito Presupuestario en los siguientes casos:

- Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, para lo cual se tomará en cuenta la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente del año fiscal en curso.
- Cuando los Procedimiento de Selección, cuya convocatoria se realice dentro del último Trimestre del año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del Contrato se realice en el siguiente año fiscal, siempre y cuando dichos recursos se encuentren programados en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Publico correspondiente al año fiscal siguiente. En ese supuesto, previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Para el caso de la solicitud de CCP de las previsiones con contratos suscritos, el área correspondiente debe registrar el servicio contratado o del bien adquirido, el número de contrato, y número de previsión al que hace referencia.

La Unidad de Abastecimiento debe remitir información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando concluyan los procesos de adjudicación, para actualizar el registro de las previsiones presupuestarias emitidas.

2.6 RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Deudas no Comprometidas: Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en ejercicios anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron

comprometidas presupuestal en el SIAF; por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá Resolución Rectoral correspondiente.

Deudas Comprometidas no devengadas: Son Aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF – SP con cargo al ejercicio anterior, o anteriores, sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengado oportunamente, por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá Resolución Rectoral correspondiente, previa anulación del Registro SIAF al 31 de diciembre del Ejercicio Anterior, o anteriores

Solo se hará efecto a la Certificación de Crédito Presupuesto previa resolución Rectoral emitida sujeto a la disponibilidad presupuestal presente.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración verificar el reconocimiento y pago de créditos devengados, según informe técnico de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, Abastecimiento, o en su defecto, pronunciarse en caso de ser improcedente o infundado.

2.7 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

Para el Caso de Equipamiento, Mobiliario o Equipo para algún Centro de Costo se programa la atención del mantenimiento, operación de la infraestructura y equipamiento orientados a fortalecer la Universidad.

Solo se atenderá los gastos que estén en función de los requerimientos del Plan de Mantenimiento e Infraestructura de la Universidad.

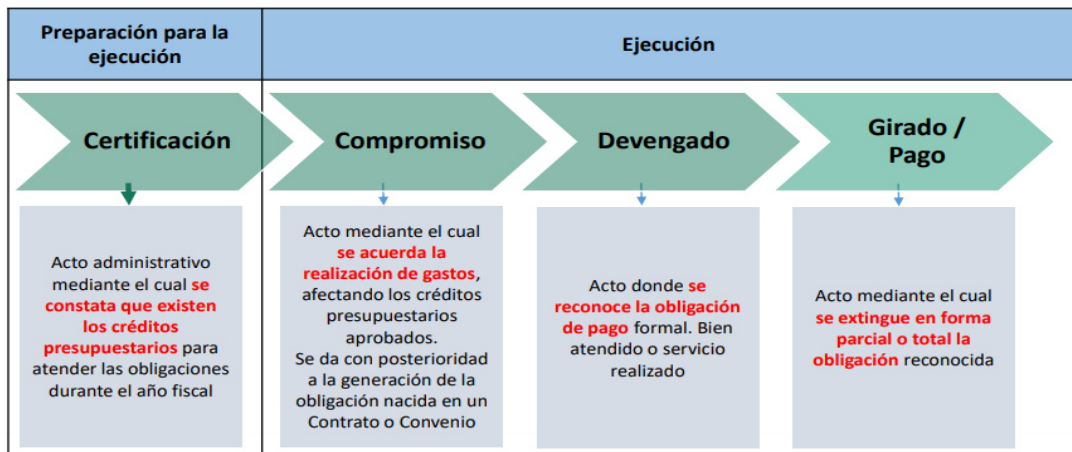
Para el caso de Proyectos de inversión, estos deben estar aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura, y las áreas responsables de su ejecución deben formular con mucha precisión la programación financiera que corresponda al Proyecto del Año Fiscal en Ejecución, el mismo que deberá guardar coherencia con los componentes de cada Proyecto.

En el caso de los Proyectos de Inversión con obligaciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de Certificación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá ser suscrito además por la Dirección General de Administración, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Para tal fin la Dirección General de Administración coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

3. ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Mediante este proceso se atienden las obligaciones de gasto para cumplir lo programado en el POI, con los productos y resultados previstos en el Programa Presupuestal de acuerdo con los créditos autorizados en la PCA. Estas etapas se explican en detalle en la Directiva de Ejecución emitida por el MEF y normas de tesorería conexas.

Cuadro N° 1: Etapas de Ejecución del Gasto Público



4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

4.1 Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en Nivel Funcional Programático

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional pueden efectuarse mediante créditos suplementarios y transferencia de partidas, mientras que en el nivel funcional programático mediante habilitaciones y anulaciones presupuestarias; en caso de créditos suplementarios y transferencias de partidas se aprueban mediante resolución del titular del pliego.

Las restricciones a estas modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programática, se aprueban en las leyes de presupuesto anuales y normatividad vigente.

4.2 Habilitaciones y Anulaciones

Las “Notas de Modificación Presupuestaria” se formalizan mensualmente en la Cadena Programática hasta el nivel de Secuencia Funcional (meta), Fuente de Financiamiento y la Cadena de Gasto de las Habilitaciones y Anulaciones, dichas notas permitirán habilitar a las metas específicas de gastos que se encuentren deficitarias para contraer compromisos.

El procedimiento de aprobación de estas modificaciones se explica en la Directiva de Ejecución Presupuestaria emitida por el MEF y normatividad vigente; para su operatividad en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, se utilizarán los Anexos N° 02 y 03.

Asimismo, los plazos de presentación y atención serán comunicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el medio pertinente.

5. EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas será responsabilidad directa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección General de Administración, dentro del marco de Programación de

Compromisos Anual, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racional y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de:

La evaluación, validación y consolidación de la información presupuestaria a nivel de pliego, para su posterior remisión al ente Rector que controla el proceso presupuestario de las Entidades del Sector Público.

Evaluación Presupuestaria se realiza sobre los siguientes aspectos:

- Remisión de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos por fuente de financiamiento.
- Registro de ejecución de metas físicas y financieras a través del SIAF-Operaciones en línea
- Análisis del desempeño de la gestión
- Enumeración de los problemas planteados
- Definición de medidas correctivas
- El logro de los objetivos, metas y resultados previstos.
- Logro y/o cumplimiento de indicadores
- Otros aspectos contemplados en la normatividad vigente.

Efectuar el Control Presupuestario de la Institución

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realizará las siguientes actividades:

- Verificar que los gastos por actos administrativos cuenten con la disponibilidad de créditos presupuestarios correspondiente, bajo responsabilidad.
- Verificar que los montos ejecutarse no sobrepase los techos de la Programación de Compromisos Anual, autorizado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para cada periodo.
- Verificar la evolución y cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio y su relación con el avance financiero, comunicarán al Rector informando los resultados y recomendará los correctivos necesarios.
- Revisar que la ejecución mensual de los ingresos y gastos guarde relación con la programación del Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones con la Programación de Compromisos Anual – PCA del año fiscal, y con los lineamientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, la Unidad Ejecutora de Inversiones, son responsables de informar sobre el avance físico y financiero de las actividades de contenidas en el Plan de Mantenimiento y obras en forma mensual.

Efectuar la evaluación presupuestaria institucional

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realizarán las siguientes actividades:



UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1603-R-UNICA-2020

Ica, 30 de noviembre del 2020

VISTO:

El Oficio N° 1269-OPP/UNICA-2020 del 30 de noviembre del 2020, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita la aprobación de la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga””.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; y con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, con Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNICA, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la universidad, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes;



R.R. N° 1603-R-UNICA-2020

30-11-2020, Pág. 2

Que, asimismo el inciso b) del artículo 29 del ROF de la UNICA, tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;

Que, la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, tiene por finalidad uniformizar los criterios que deben cumplir las unidades orgánicas: académicas y administrativas de la Universidad San Luis Gonzaga en el proceso presupuestario, optimizar las fases de ejecución presupuestal, así como establecer plazos para la presentación de los informes financieros y presupuestales, determinando los niveles de participación y responsabilidad para contribuir a una administración racional de los ingresos y gastos dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados – PpR y Calidad del Gasto Público y, en el marco de las normas legales vigentes;

En uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 denominada “**DIRECTIVA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**” y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MJ
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Anselmo
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

- Consolidará y controlará la calidad de la información relativa a la información presupuestal, informando al Rector, sobre el avance experimentado en la ejecución de las metas presupuestarias.
- Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas.
- Asegurará que las programaciones de gasto sean consistentes con el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Operativo Institucional, los cronogramas de inversiones y los otros gastos, Informados oportunamente por las áreas competentes.
- Remitirá la Evaluación Presupuestaria Semestral a la alta Autoridad y a las entidades oficiales, dentro de los 20 días siguientes de vencimiento el semestre, para la toma de decisiones y fines que crean pertinentes.
- Remitirá la Evaluación Presupuestaria Anual, a la Alta Autoridad y a las entidades oficiales, dentro de los 45 días de finalizado el cierre y conciliación del ejercicio presupuestario siguiente.
- Otros aspectos contemplados en la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los Decanos, directores de las Escuelas Profesionales (según Carreras Profesionales), Directores Generales, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Oficinas, Directores de Centro de Producción y demás Unidades Orgánicas pertinentes de la Universidad darán estricto cumplimiento, bajo responsabilidad a lo siguiente:

- Remitir oportunamente la información requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento.
- Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades o proyectos programados en el su Plan Operativo.
- Solicitar con la debida anticipación los requerimientos de bienes y/o servicios, que cuenten con la debida programación en su Plan Operativo y en Cuadro de Necesidades.
- Cumplir las metas presupuestarias y presupuesto asignado, caso contrario genera responsabilidad del personal responsable a cargo de las metas presupuestarias y de presupuesto asignado a nivel de genérica de gastos a través de fuentes de financiamiento.

X. DISPOSICIONES FINALES

- No se atenderá ningún requerimiento que no esté programado en el Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del año correspondiente, para lo cual, la Dirección General de Administración, a través de sus Jefaturas, deben efectuar la verificación correspondiente antes de realizar los compromisos, bajo responsabilidad.
- Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente directiva.

- Cualquier consideración no aclarada o precisada en la presente directiva, se aplicará la Directiva de Ejecución, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y demás normatividad vigente.
- La presente directiva podrá ser actualizada o modificada, cuando se considere necesario, para su mejor aplicación, en el marco de la normatividad vigente.

XI. ANEXOS

- Anexo N°01: Metas presupuestarias – Responsable – Año Fiscal 2020.
- Anexo N°02: Modificación Presupuestal
- Anexo N°03: Modificación de la Meta Física de la Actividad Operativa vinculada a la Actividad Presupuestal
- Anexo N°04: Cronograma de Fechas “Consolidación entre Ingresos y Gastos” – Año Fiscal 2020.
- Anexo N°05: Implementación del Presupuesto por Resultados (PPR)

Anexo N°01

METAS PRESUPUESTARIAS - RESPONSABILABLES

CATEGORIA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	Producto / Proyecto	Actividad Acción/Obra	FINALIDAD	Secuencia (META)	RESPONSABLES
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0066 FORMACION DE PRE GRADO	Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la Prestación de Servicio Educativo en la Ciudad Universitaria	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	000192407	0001	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
		Mejoramiento de los Servicios Académicos y Administrativos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0000496	0002	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
		Mejoramiento, Ampliación del Servicio Educativo y Administrativo de la Facultad de Psicología en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0000496	0003	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
		Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Educativos y Administrativos de la Facultad de Arquitectura en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0000496	0004	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
		Mejoramiento de los Servicios Académicos y Administrativos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0000496	00033	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
		Mejoramiento del Servicio Académico y Administrativo de la Facultad de Ciencias Biológicas en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0000496	00034	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
			GESTION DEL PROGRAMA	0047173	0005	DECANOS DE LAS FACULTADES
			SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA	0001393	0006	DECANOS DE LAS FACULTADES
			ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES	0188101	0007	DECANOS DE LAS FACULTADES

							SELECCIÓN DOCENTE	0188103	Selección Docente	0008	DECANOS DE LAS FACULTADES
	3000784	DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	5005856	EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	0188104	Ejercicio de la Docencia Universitaria	0009	DECANOS DE LAS FACULTADES			
			5005858	EVALUACION DE DOCENTES	0188105	Evaluación Docentes	0010	DECANOS DE LAS FACULTADES			
			5005859	CAPACITACION DOCENTE	0188106	Capacitación Docente	0011	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DESARROLLO			
		PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS	5005860	GESTION CURRICULAR	0188107	Gestión Curricular	0012	VICE RECTORADO ACADÉMICO			
	3000785		5005861	FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA	0188108	Fomento de la Investigación Formativa	0013	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN			
		SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTES	5005862	APOYO ACADEMICO	0188109	Apoyo Académico	0014	DECANOS DE LAS FACULTADES			
	3000786		5005863	BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	0188110	Bienestar y Asistencia Social	0015	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
			5005864	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	0188111	Servicios Educativos Complementarios	0016	RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SERVICIOS ACADÉMICOS, PSICOPEDAGÓGICOS, SERVICIOS DEPORTIVOS, SERVICIOS MÉDICOS, SERVICIOS CULTURALES, SERVICIO SOCIAL) VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN (SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN)			
	3000797	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADA	5006047	MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	0215120	Mantenimiento y Operación de la Infraestructura y Equipamiento	0017	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO			
			5.000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0001777	Planeamiento y Desarrollo Presupuestal	0018	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
			5.000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	0000554	Coordinación y Supervisión de la Educación Superior Universitaria	0019	OFICINA DEL RECTORADO			
		SIN PRODUCTO	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	0000162	Apoyo Administrativo	0020	DIRECCIÓN DE REGISTRO, MATRÍCULA Y ESTADÍSTICA			
	9001		5.000004	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	0000202	Asesoramiento Jurídico	0021	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
			5.000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000063	Administración de Recursos Humanos	0022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
ACCIONES CENTRALES	3.999999										

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS		9002	SIN PRODUCTO										
5.000006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	5.000649		0000008	Acción y Control	0023	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
5.000670	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST GRADO	5.000851		0000591	Desarrollo de Investigaciones	0024	VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN						
5000816	GENERACION, TRANSFERENCIA Y ADOPCION DE TECNOLOGIAS	0227859		0000851	Formación Profesional Post Grado, Maestría	0025	ESCUELA DE POSGRADO						
5000881	INNOVACION TECNOLOGICA Y DE PROCESOS	0223935		0227859	SISTEMA DE TECNOLOGIA DE ALTO RENDIMIENTO (SUPRA)	0026	CENTRO DE COMPUTACION DE ALTO RENDIMIENTO						
5.000991	OBLIGACIONES PREVISIONALES	0000286		0223935	INNOVACIONES TECNOLOGICAS PARA EL PROGRAMA DE GESTION DE CALIDAD	0027	CENTRO DE COMPUTACION DE ALTO RENDIMIENTO						
5.001125	PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA			0000286	Atender a los Cesantes y Jubilados	0028	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
5001185				0000585	Desarrollo de Actividades de Extensión y Proyección	0029	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL						
5.001276	UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION	5003195		0037562	Mejoramiento de la Calidad Educativa	0030	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO						
				0001219	Producción de Bienes y Prestaciones de Servicios	0031	CENTRO DE PRODUCCION						
				0077390	Incorporación de Nuevos Estudiantes de Acuerdo al Perfil del Ingresante	0032	CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIO						

Anexo N°02: Modificación Presupuestal

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

UNIDAD ORGANICA:

FECHA:

PRESUPUESTO AÑO
MODIFICACION PRESUPUESTAL N°

RUBRO: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	Rub	T	G	SG	SG	E1	E2	DETALLE	MARCO INICIAL	HABILITA	HABILITADO	NUOVO MARCO
5000276	00001	09	2	3	1	9	1	2	Otros	S/. 1,000.00	S/. 500.00		S/. 500.00
5000276	00001	09	2	3	2	4	1	5	Otros	S/.		S/. 500.00	S/. 500.00
TOTAL:										S/. 1,000.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 1,000.00

Titular
Unidad
Orgánica

Coordinador Administrativo
de Facultad - Unidades Orgánicas

Anexo N°03: Modificación de la Meta Física de la Actividad Operativa vinculada a la Actividad Presupuestal

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

UNIDAD ORGANICA:

FECHA:

PRESUPUESTO AÑO
MODIFICACION DE LA META FISICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA N°

COD. ACTV. PRESUP	COD. ACTV. OPERAT.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DISMINUCION	AUMENTO	NUEVA CANTIDAD PROGRAMADA
5000276	00001	ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	ACCION	12			
5000276	00002	IMPLEMENTACION DE MATERIALES DE OFICINAS	ACCION	12			

SUSTENTACION DE LA MODIFICACION DE LA META FISICA

Titular
Unidad Orgánica

Coordinador Administrativo
de Facultad - Unidades Orgánicas

Anexo N°04

CRONOGRAMA DE FECHA (CONSOLIDACION DE INGRESOS Y GASTOS)

Esta información deberá contener los reportes, a nivel de Facultades, Unidades Orgánicas, Centros de Producción, por genéricas y específicas de gastos de la ejecución del mes. El incumplimiento de lo dispuesto en este anexo, será de exclusiva responsabilidad de la Dirección General de Administración.

Diciembre 2019:	Hasta el 03/01/2020
Enero 2020:	Hasta el 03/02/2020
Febrero 2020:	Hasta el 03/03/2020
Marzo 2020:	Hasta el 03/04/2020
Abril 2020:	Hasta el 04/05/2020
Mayo 2020:	Hasta el 03/06/2020
Junio 2020:	Hasta el 02/07/2020
Julio 2020:	Hasta el 03/08/2020
Agosto 2020:	Hasta el 03/09/2020
Setiembre 2020:	Hasta el 02/10/2020
Octubre 2020:	Hasta el 02/11/2020
Noviembre 2020:	Hasta el 02/12/2020
Diciembre 2020:	Hasta el 04/01/2021

Anexo N°05

IMPLEMENTACION DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PPR)

Programa Presupuestal a la categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que una unidad de programación de las entidades públicas, las que al integrarse y articularse proveen productos para lograr un resultado específico en la población, y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.

PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PPR): Vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población que requiere de la existencia de una definición de los resultados por sobre otros objetivos secundarios o procedimientos internos, la determinación de responsables. El presupuesto institucional se clasifica por categorías presupuestales:

- Programa Presupuestal
- Acciones Centrales
- Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos

1) EL PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP): Es la categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados y que es una unidad de Programación de las acciones de la Universidad las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de la Política Pública.

La cadena del gasto en la Universidad es la siguiente:

Sector	: 10 Educación
Pliego	: 515 Universidad Nacional San Luis Gonzaga
Ejecutora	: 0093 Universidad Nacional San Luis Gonzaga
Programa Presupuestal	: 0066 Formación Universitaria de Pregrado

El PP tiene los siguientes componentes:

a) Productos: Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.

Los Productos del Programa Presupuestal 0066, en el que la Universidad está inmersa son:

- Docentes con Adecuadas Competencias;
- Programas Curriculares adecuados;
- Servicios Adecuados de Apoyo al Estudiante;
- Infraestructura y Equipamiento Adecuados.

b) Acciones Comunes: Son los gastos administrativos/ logísticos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal 0066 los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos. La acción común se diferencia de la acción central en el carácter exclusivo del gasto asociado a un PP, por ejemplo: monitoreo del PP, gestión del PP, etc.

c) Proyecto: Son el conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno, representa la creación, ampliación, mejora, modernización y /o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.

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

e) Indicador: Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Existen dos tipos de indicadores:

- **Indicador de producción física;** es la medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida.
- **Indicador de desempeño;** es la medida sobre el logro de resultados, la entrega de productos o la satisfacción de los atributos del producto en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida.

f) Meta: es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas:

- Meta física; es el valor numérico proyectado del indicador de producción física
- Meta del indicador de desempeño; es el valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño (resultados y productos del PP).

2. ACCIONES CENTRALES

Comprende las actividades que no involucran la provisión de productos, orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyeron de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP a los que se encuentre articulada la entidad, así como los de otras actividades de la entidad que no conforman PP.

3. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

Comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en una entrega de un producto a una población determinada, así como aquellas asignaciones que no tienen relación con los PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo.

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