

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 002-2017-UNTELS

Villa El Salvador, 10 de enero de 2017

VISTO:

El acuerdo adoptado en sesión permanente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, de fecha 10 de enero de 2017, mediante el cual se dispone emitir la Resolución de Comisión Organizadora que resuelva aprobar la Directiva N° 01-2017-UNTELS/OGPP denominada "Directiva que regula el Proceso de Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Conforme al Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable....";

Que, el Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto mediante Oficio N° 995-2016-UNTELS-CO-P-OCPP de fecha 30 de diciembre de 2016, se dirige ante el Presidente de la Comisión Organizadora, a fin de presentar la Directiva N° 01-2017-UNTELS/OGPP denominada "Directiva que regula el Proceso de Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS", que tiene por objetivo establecer los procedimientos complementarios que regulan el proceso de ejecución presupuestaria y financiera en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS;

Que, en sesión permanente de la Comisión Organizadora de fecha 10 de enero de 2017, se acordó por unanimidad aprobar la Directiva N° 01-2017-UNTELS/OGPP denominada "Directiva que regula el Proceso de Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS";

Que, en cumplimiento al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20.10.2016, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad que otorgan al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2017-UNTELS/OGPP denominada "Directiva que regula el Proceso de Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS", que en diecinueve (19) folios se adjunta a la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Director General de Administración, Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



Mg. Tc. Arq. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General

DIRECTIVA N° 0001 -2017-UNTELS/OGPP
"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

I. DENOMINACIÓN

Directiva que regula el proceso de Ejecución Presupuestaria y Financiera de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos complementarios que regulan el proceso de ejecución presupuestaria y financiera en la UNTELS, con la finalidad de asegurar que las dependencias utilicen correcta y oportunamente los recursos que les son asignados, para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias en la UNTELS: Rectorado, Vicerrectorados, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Generales, Centros de Producción y demás dependencias.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria ", aprobada mediante Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 025-2013-EF-50.01.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE.
- Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ejecución presupuestaria se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 5.2. La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) es responsable del seguimiento 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. Para tal efecto desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos, se ejecutan según las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario.
- 5.3. Así mismo, la OGPP es responsable de emitir las pautas y lineamientos operativos pertinentes para la adecuada aplicación de la normativa presupuestaria, absolver consultas y consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Pliego; informando periódicamente a la Alta dirección, los avances efectuados en la ejecución presupuestaria.
- 5.4. La Dirección General de Administración (DIGA) y los responsables de las metas presupuestarias son los únicos responsables por la utilización de los recursos que se financien con el presupuesto, de la meta presupuestal que les corresponde, debiendo destinarse dichos recursos exclusivamente a los fines para los cuales han sido autorizados, sin perjuicio que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego realice la supervisión y evaluación.
- 5.5. La Dirección General de Administración y los responsables de las metas presupuestarias son responsables de la ejecución de los recursos, debiendo realizar una eficiente y eficaz programación de ingresos y gastos en el marco de los presupuestos aprobados, con estricta observancia de las disposiciones sobre disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad establecidas, entre otras normas emitidas por los órganos competentes.
- 5.6. La Dirección General de Administración y los responsables de las metas presupuestarias, deberán tomar las previsiones del caso, para garantizar que al cierre de cada año fiscal se encuentren debidamente registrados los ingresos y gastos en el marco de los presupuestos aprobados, con estricta observancia de las disposiciones sobre disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad establecidas, entre otras normas emitidas por los órganos competentes.
- 5.7. Así mismo, con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos, quedando bajo responsabilidad absoluta de la Oficina a cargo de la etapa de ejecución del gasto y los responsables de las metas presupuestarias la inobservancia de esta disposición.
- 5.8. La Programación de Compromisos Anuales (en adelante PCA) es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda Fuente de Financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales conteridas en la Ley



de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año respectivo.

- 5.9. La PCA es determinada por la DGPP, mediante Resolución Titular del Pliego, a nivel de Pliego, y es distribuida por la OGPP, a cada Unidad Ejecutora, indicando la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Específica de Gasto.
- 5.10. Para efecto de la determinación y revisión de la PCA se toma en cuenta las autorizaciones del nivel de gasto para atender los gastos rígidos:
- Planillas de remuneraciones y pensiones
 - Pago de servicios básicos, entre otros.
 - Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes
 - La culminación de proyectos de inversión pública
 - El mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública y
 - La atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales.
- 5.11. La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio y aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego, conforme a la normatividad vigente. Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA podrá ser actualizada, solo en los casos dispuestos en la normatividad emitida por la DGPP. Por lo tanto, de ser necesario, la OGPP realizará las coordinaciones con la DGPP para ello, la PCA aprobada, no convalida los actos o acciones que realicen las Unidades Ejecutoras con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.
- 5.12. Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse siempre que no se haya producido la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) sobre dichos recursos y/o que su priorización supere el PIM. Para ello, las dependencias solicitarán por documento oficial a la OGPP, ampliaciones y disminuciones de PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto, justificando la modificación.
- 5.13. La OGPP evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los niveles de ejecución presupuestal y responderá por documento oficial.
- 5.14. La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.15. La disponibilidad se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución. Por lo que se entiende que el certificado de disponibilidad presupuestal, es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte de un proceso de selección.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Verificación en el Plan Operativo Institucional

Es el acto mediante el cual la Oficina General de Planificación y Presupuesto, a solicitud de los Órganos y Unidades Orgánicas que prevean realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con el objeto de determinar los saldos disponibles en relación al monto asignado a cada una de estas con el fin de prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado para cada una de estas y verificar si se encuentra incluido en la programación del Plan Operativo Institucional vigente.

La solicitud de Verificación POI deberá ser remitida a la OGPP, indicando la siguiente información:

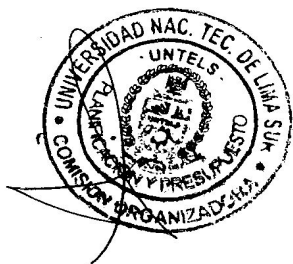
- Detalle de la Meta Presupuestal a la cual se afectará el gasto.
- Indicar el Código y nombre de la Actividad Operativa de acuerdo a lo programado en el POI vigente.
- Descripción de la Tarea de acuerdo a lo programado en el POI vigente.
- Nombre del Recurso o insumo a contratar.
- Clasificador de Gasto.
- Monto Programado.
- Monto Certificado.
- Saldo Disponible.
- Monto Requerido según lo programado en el POI.

Así mismo, se deberá de adjuntar el Pedido SIGA (Servicio y Compra), como acto previo al inicio del requerimiento y a la autorización del responsable de la Meta Presupuestal a la cual se afectará el gasto.

Una vez recibida la Solicitud de Verificación POI, la OGPP realizará la verificación y validación por la persona al servicio del estado a cargo del sistema administrativo de planificación estratégica y presupuesto público. La misma que es requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación. En el caso de procesos de selección se solicitara la Disponibilidad Presupuestal respectiva.

6.2 La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

La Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la OGPP, quien lleva el registro de las certificaciones presupuestales emitidas a través del "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP", con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones (presupuestales). Dichos documentos deberán contener, para su emisión, la información detallada del marco presupuestal disponible que financiará el gasto solicitado por la Oficina de Administración en el marco de la PCA.



La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

Para la expedición del documento de certificación presupuestal, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las dependencias solicitan la certificación presupuestal mediante documentos oficiales dirigidos a la Dirección General de Administración, indicando la siguiente información: Meta, Actividad Operativa, Tarea y Nombre del Recurso así como el Clasificador de Gasto, Monto Programado, Monto Certificado, Saldo Disponible y Monto Requerido según lo programado en el POI y validado por la persona al servicio del estado a cargo del sistema administrativo de planificación estratégica y presupuesto público. (Considerar que el Monto Programado, Monto Certificado, Saldo Disponible y Monto Requerido deben estar actualizados a la fecha que se solicita el recurso). La solicitud se realiza como el siguiente ejemplo:

Meta	Actividad	Tarea	Nombre del Recurso	Clasificador de Gasto	Monto Programado	Monto Certificado	Saldo Disponible	Monto solicitado
0001	Gestión Administrativa	Recurso Humano para el funcionamiento de la Entidad	Apoyo Administrativo	2.3.2.7.11.99	12,000	0.00	12,000	12,000

Para el caso de proyectos de inversión pública, se deberá incluir el reporte de la declaratoria de viabilidad del proyecto, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o del nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Adicionalmente el expediente de contratación deberá contener los siguientes documentos:

- Requerimiento de Bienes y Servicios conteniendo los Términos de Referencia (Adjuntar Pedido SIGA) emitido por el área usuaria con la respectiva aprobación del responsable de meta y la verificación POI emitida por la OGPP.
 - Estudio de Posibilidades de Mercado y Resumen Ejecutivo (Según sea el caso).
 - Toda documentación adicional requerida por la OGPP (Según sea el caso).
- b) Corresponderá a las dependencias solicitantes de certificación presupuestal asegurar que sus requerimientos cuenten con el respectivo marco presupuestario; en el caso de no contar con el saldo disponible, deberá tramitar previamente la propuesta de modificación presupuestaria, conforme al numeral 6.8 de la presente Directiva.



- c) La Dirección General de Administración, una vez recibido el expediente, lo deriva, según corresponda a las siguientes dependencias:
- Hacia la Oficina de Abastecimiento, en caso las dependencias solicitantes requieran la adquisición de bienes, obras, o la contratación de servicios, y se requiera la determinación del Valor Referencial, siempre y cuando se haya adjuntado la documentación que permita sustentar ello, conforme a la normatividad vigente.
 - Hacia la Oficina de Recursos Humanos, en caso las dependencias solicitantes requieran la contratación de personas bajo los regímenes laborales de la Entidad y hayan adjuntado los términos de referencia correspondientes, con la respectiva aprobación del Titular del Pliego.
 - Hacia la Oficina de Contabilidad, en caso las dependencias soliciten la certificación presupuestal para el pago de viáticos, y de encargos adjuntando el Plan de Trabajo, Planilla de viáticos u otra documentación que permita sustentar ello, conforme a la normatividad vigente.
- d) Dichas dependencias revisan el expediente con la finalidad de verificar que el mismo cuenta con el sustento correspondiente. De encontrarlo conforme, se procede a su registro en el "Modulo Administrativo SIAF-SP" y se deriva el expediente a la OGPP, mediante documento oficial. En caso se verifique la ausencia de alguno de los requisitos descritos en la presente Directiva, la Oficina de Administración devuelve el expediente a la dependencia solicitante mediante documento oficial indicando el aspecto a subsanar.
- e) La OGPP verificará que obre en el expediente: (i) el registro de la solicitud en el "Modulo Administrativo SIAF-SP" por parte de la DIGA; (ii) el alineamiento del requerimiento con las actividades y tareas del POI; (iii) financiamiento para la certificación y (iv) documentación que sustente el requerimiento.
- f) Verificado ello, se aprueba la certificación presupuestal en el "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP" y se expide la "Nota de Certificación Presupuestaria" con el estado de "APROBADO" y se remite mediante documento oficial a la DIGA, con copia por medio electrónico al área usuaria, con el fin de acelerar el trámite del compromiso anual.
- g) En caso se verifique la ausencia de alguno de los requisitos descritos en la presente Directiva, se devolverá el expediente a la dependencia solicitante mediante documento oficial indicando el aspecto a subsanar.
- h) La OGPP, aprobará las solicitudes de certificaciones presupuestales en un plazo máximo de dos (02) días útiles de recibido el documento oficial, siempre y cuando la Dirección General de Administración haya registrado la "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario" en el "Modulo Administrativo SIAF-SP".
- i) Las Certificaciones del Crédito Presupuestario otorgadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto no podrán ser anuladas, mientras que a partir de las mismas, se encuentre realizando las acciones necesarias para realizar su compromiso.



- j) La Certificación del Crédito Presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

6.3 Certificaciones de Crédito Presupuestario para gastos cuya ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestal.

Para el otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) de procesos de selección de bienes, servicios u obras cuya ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio presupuestal, se requiere la opinión favorable, remitida por documento oficial, de la Dirección General de Administración a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes. En tal sentido el documento que otorga la Previsión Presupuestal deberá contar con la Firma del Director General de Administración y del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Una vez certificado dicho requerimiento la OGPP deberá priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Fase de Programación y Formulación para el Año Fiscal siguiente.

La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral, reconocerá los "Gastos de Ejercicios Anteriores", conforme al Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, y normas conexas.

6.4 Compromiso

Conforme al literal a), numeral 14.1, artículo 14 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.

El compromiso se realiza de la siguiente manera:

- a) **Registro del compromiso:** Es la operación mediante el cual la Dirección General de Administración perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el "Modulo Administrativo SIAF-SP". Ello constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.



- b) **Compromiso en bienes, servicios y obras:** La Dirección General de Administración, antes de proceder a realizar el compromiso presupuestal, solicitará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), para proceder a iniciar el proceso de contratación de bienes, servicios y obras, según corresponda; una vez realizado dicho proceso, la Oficina de Abastecimiento, procederá a elaborar el contrato o emisión de la Orden de Compra o Servicios, según corresponda, para su aprobación. Concluido dicho procedimiento, se registrará en el "Modulo Administrativo SIAF-SP" el compromiso.
- c) **Compromiso en Contratos Administrativo de servicios - CAS:** La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, procederá a efectuar el cálculo del costo de la planilla del personal CAS, a fin de solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), para proceder a la convocatoria y la firma de contrato del personal CAS que laborará en la UNTELS; una vez contado con dicho documento y elaborada la Planilla de Personal CAS, se procederá a registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y en el "Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)" el compromiso.
- d) **Compromiso en Servicios Básicos:** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, procederá a realizar el cálculo estimado de los servicios básicos (luz, agua y telefonía), a fin de solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), para el registro en el "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP", del compromiso, y posteriormente el registro del devengado según entrega y recepción de los recibos correspondientes.
- e) **Compromiso en Caja Chica:** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, procederá a estimar el cálculo de la Caja Chica, a fin de que se solicite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la emisión de la Resolución del Titular del Pliego y registro en el "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP" del compromiso presupuestal.
- f) **Compromiso en Viáticos y Encargos al Personal:** La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, procederá a solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la atención de Viáticos y encargos, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las dependencias usuarias, adjuntando dicho documento (requerimiento de las dependencias usuarias) y la respectiva Resolución del Titular del Pliego que aprueba el Encargo. Dicho compromiso se registrará en el "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP".

6.5 Devengado y pago

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. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

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. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

El devengado y pago se realiza conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

6.6 Monitoreo y supervisión de la ejecución presupuestal

La OGPP controla la información de ejecución de ingresos o gastos autorizado para la Entidad y realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación al presupuesto asignado a la Entidad. De comprobarse la no ejecución de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP), propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.

Del mismo modo, la OGPP, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y de las Leyes Anuales de Presupuesto, hará el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución de los recursos presupuestales, pudiendo en caso de la no ejecución de los recursos presupuestales, proponer a la Alta Dirección de la entidad, la reorientación del presupuesto a Unidades Ejecutoras o metas sectoriales deficitarias del Pliego IGP.

6.7 Modificaciones presupuestarias

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en el presupuesto de la UNTELS solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario y conforme a los montos que se hayan establecido en el PCA vigente.

Las mismas conllevan al incremento o a la disminución de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto de la UNTELS o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias se realizan mediante: (i) modificaciones en el Nivel Institucional y (ii) modificaciones en el Nivel Funcional Programático.

6.8 Modificaciones En El Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, corresponden a las provenientes de:

- Transferencias de partidas, es decir, traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.



- Créditos suplementarios, es decir, incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en las Leyes de Presupuesto del Sector Público, procedente en los siguientes casos: (i) Cuando la captación u obtención de ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del presupuesto institucional y (ii) cuando se traten de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

Para la incorporación de dichos recursos, la dependencia solicitante remite a la OGPP una solicitud de incorporación de los mencionados recursos, indicando la partida a nivel de específica del gasto y la estructura funcional programática a nivel de meta presupuestaria.

Las mismas se aprueban mediante Ley, salvo disposición expresa que indique lo contrario, y se tramitan a través del MEF, siempre y cuando cuente con opinión favorable de la OGPP.

La desagregación del presupuesto al interior del pliego se aprueba mediante Resolución de Presidencia de la Comisión Organizadora.

Es posible, también, que las dependencias solicitantes identifiquen, ante la OGPP:

- Incorporar mayores fondos públicos, que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial. Los mismos son aprobados mediante resolución de la Presidencia de la Comisión Organizadora, cuando provienen de:
- Fuentes de financiamiento o diferencias cambiarias o recursos financieros distintas a las de Recursos Ordinarios y recursos por operaciones oficiales de crédito que se produzcan durante el año fiscal.
- Saldos de balance.
- Realizar transferencias financieras entre pliegos presupuestarios, es decir, traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino. Son aprobadas mediante decreto supremo, con refrendo del ministro del sector correspondiente y del Ministerio de Economía y Finanzas, previo informe favorable de la DGPP.
- En ambos casos, la OPP analizará las solicitudes y emitirá opinión favorable para continuar con el trámite correspondiente, según corresponda.

6.9 Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias que se efectúan dentro del Presupuesto Institucional vigente, las habilitaciones (incremento de crédito presupuestario de las actividades y proyectos, con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto) y anulaciones (supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos) que varíen los créditos presupuestarios aprobados y que tienen implicancia en la estructura funcional programática.



El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas (Grupos genéricos de gasto), podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias:

- Si luego de haberse cumplido la meta y/o el fin, se generen saldos.
- Si se suprime la finalidad.
- Si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
- Si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.

Asimismo, podrán ser habilitadas si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas.

Las dependencias solicitan la autorización para realizar las modificaciones presupuestarias mediante el Anexo N° 2, previa verificación y emisión de opinión favorable por parte de la OGPP, para lo cual se remitirá un informe técnico sustentatorio de dicha modificación por cada meta a modificar.

Una vez remitida dicha documentación, la OGPP propone la modificación presupuestal, que se formaliza mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.

6.10 Modificaciones a nivel de programas presupuestales

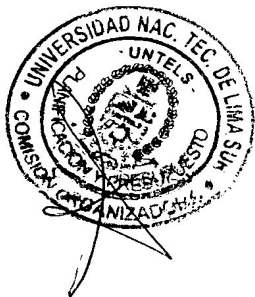
La Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNTELS, como Titular de la Entidad, puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de los programas a su cargo, pudiendo realizar anulaciones solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto. En esos casos, el monto será reasignado hacia otras prioridades definidas en los Programas Presupuestales a su cargo. El procedimiento a seguir es el regulado en el numeral 6.8 "Modificaciones en el nivel funcional programático" y el responsable de dicho trámite es el responsable técnico del programa presupuestal.

También se pueden realizar modificaciones en el nivel institucional con cargo a los recursos asignados a programas presupuestales, siempre que el Pliego habilitado tenga a cargo productos o proyectos del mismo programa. Para ello, los responsables de programas presupuestales remiten a la OGPP una solicitud de incorporación de dichos recursos, indicando la partida a nivel de específica del gasto.

De cumplir con la documentación requerida, la OGPP continúa con el trámite de aprobación. Las mismas se aprueban por decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, previo informe favorable de la DGPP, solo hasta el segundo trimestre del año fiscal correspondiente.

6.11 Prohibiciones para la aprobación de modificaciones presupuestarias

A nivel de Pliego, las Partidas de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos de efectivo" y 2.2.1 "Pensiones" y la específica de gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato



Administrativo de Servicio" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a ESSALUD de C.A.S." y 2.3.2.7.1.1 "Consultorías" y las partidas de gastos destinados al pago de los Servicios Básicos de la Entidad, etc. No pueden habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del Pliego y otros casos establecidos por norma expresa.

Prohíbase las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.

También están prohibidas las disposiciones contenidas en el marco legal vigente y en las leyes anuales de presupuesto, referidas a prohibiciones para la aprobación de modificaciones presupuestarias, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Teniendo en cuenta las necesidades de atención inmediata de los rubros relativos a Viáticos y Encargos; en un plazo que no debe ser mayor de tres (03) días hábiles de entrada en vigencia la presente Directiva, las dependencias, bajo responsabilidad, deberán alcanzar a la Dirección General de Administración, sus requerimientos anualizados para la atención de dichos conceptos del gasto, a fin de solicitar a la OGPP, la certificación presupuestal correspondiente, en forma anualizada.

La Dirección General de Administración deberá actualizar mensualmente el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas. Dicha información deberá remitirla a la OGPP, como primer informe a más tardar el 27 de enero de cada año fiscal, comunicando las actualizaciones subsiguientes a término de cada mes, respecto de la información de "altas" y "bajas" del personal de la Entidad.

VIII. RESPONSABILIDADES

Para efectos de la presente Directiva, son responsabilidades:

8.1 Del Titular de la Entidad:

- Ejercer responsabilidad, de manera solidaria, como la más alta Autoridad Ejecutiva y delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad.
- Efectuar la gestión presupuestaria.
- Asignar, de considerarlo conveniente, al inicio del año fiscal por Resolución, a los responsables de las metas presupuestarias correspondientes, de acuerdo al modelo del Anexo N° 01 de la presente Directiva y conforme a lo dispuesto en el Plan Operativo Institucional de la Entidad.



- Desagregar el presupuesto al interior del Pliego, producto de modificaciones presupuestales en el nivel institucional.
- Aprobar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.

8.2 De la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP):

- Conducir el proceso presupuestario de la entidad, para lo cual organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- Conducir la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para lo cual brinda asistencia técnica a todas las dependencias de la UNTELS, monitorea y supervisa el cumplimiento de la misma.
- Resolver las consultas y solicitudes referidas al sentido y alcance de la normatividad vigente. Solo se canalizan a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante DGPP) aquellas consultas que no puedan ser absueltas a nivel de dicha Oficina, conforme a los mecanismos dispuestos por dicho ente rector.
- Coordinar con la Dirección General de Administración los aspectos referidos a la fase de ejecución presupuestaria, según corresponda.

8.3 De la Dirección General de Administración:

- Solicitar la certificación presupuestal a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para realizar el compromiso de gasto en bienes y servicios, contratos administrativos CAS, planilla de viáticos, caja chica, Proyectos de Inversión Pública, entre otros.
- Ejecutar el presupuesto asignado a la UNTELS en las etapas de compromiso, devengado y pago.
- Registrar el compromiso presupuestal en el "Modulo Administrativo SIAF-SP" de bienes y servicios, contratos administrativos CAS, Planilla de viáticos, caja chica, Proyectos de Inversión y otros gastos. Cumpliendo con la documentación sustentatoria y en el marco de las disposiciones legales vigentes
- Integrar la información de la ejecución presupuestal de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 1203 para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Efectuar las rebajas y anulaciones de las certificaciones presupuestales que han sido expedidas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en el "Modulo Administrativo SIAF-SP", cuando existan compromisos o fondos no utilizados.

8.4 De las dependencias:

- Monitorear y hacer seguimiento a la atención de los trámites solicitados.
- Sistematizar, actualizar y reportar, según corresponda, la información sobre la ejecución presupuestal en el ámbito de su competencia.
- Solicitar a la Dirección General de Administración las rebajas, anulaciones y ampliaciones de las certificaciones presupuestales que han sido expedidas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

8.5 De las personas al servicio del UNTELS, que operan el "Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP":

- Efectuar el procesamiento de la información de ejecución presupuestaria de sus respectivas Unidades Ejecutoras al finalizar la jornada laboral del último día útil de



la semana y al inicio de la jornada laboral del primer día útil de mes; de manera que se permita visualizar la ejecución presupuestal.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1: MODELO DE SOLICITUD VERIFICACIÓN EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- ANEXO N° 2: MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
- ANEXO N° 3: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ANEXO N° 4: FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- ANEXO N° 5: GLOSARIO DE TERMINOS



ANEXO N° 1

MODELO SOLICITUD DE VERIFICACIÓN POI

Lima,

OFICIO N° -2016-UNTELS-RH

Señor(a)

Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda la Verificación POI correspondiente al....(detallar el concepto de gasto para la planilla de personal CAS, practicantes y/o secigristas, según corresponda) ... con cargo a recursos de fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO), según el siguiente detalle:

Información POI:

Código	Actividad POI	Tarea POI	Monto POI
0001	Gestión Administrativa	Recurso Humano para el funcionamiento de la Entidad	12,000

Información Presupuestal:

Meta	Actividad	Tarea	Nombre del Recurso	Clasificador de Gasto	Monto Programado	Monto Certificado	Saldo Disponible	Monto solicitado
0001	Gestión Administrativa	Recurso Humano para el funcionamiento de la Entidad	Apoyo Administrativo	2.3.2.7.11.99	12,000	0.00	12,000	12,000

Verificado y Validado por:

Oficina de Planeamiento	Oficina de Presupuesto

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para renovar los sentimientos de mi especial consideración.



ANEXO N° 2

MODELO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Lima,

OFICIO N° -2016-UNTELS-RH

Señor(a)

Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle tenga a bien otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) ... (detallar el concepto de gasto para la planilla de personal CAS, practicantes y/o seciqristas, según corresponda) ... con registros SIAF-SP N°00000002 y N°00000003 con cargo a recursos de fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO), según el siguiente detalle:

Meta	Actividad	Tarea	Nombre del Recurso	Clasificador del Gasto	Monto Programado	Monto Certificado	Saldo Disponible	Monto solicitado
0001	Gestión Administrativa	Recurso Humano para el funcionamiento de la Entidad	Apoyo Administrativo	2.3.2.7.11.99	12,000	0.00	12,000	12,000

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

ANEXO N° 3

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Unidad Ejecutora:
Dependencia:
Fuente de Financiamiento:
Actividad Presupuestal:

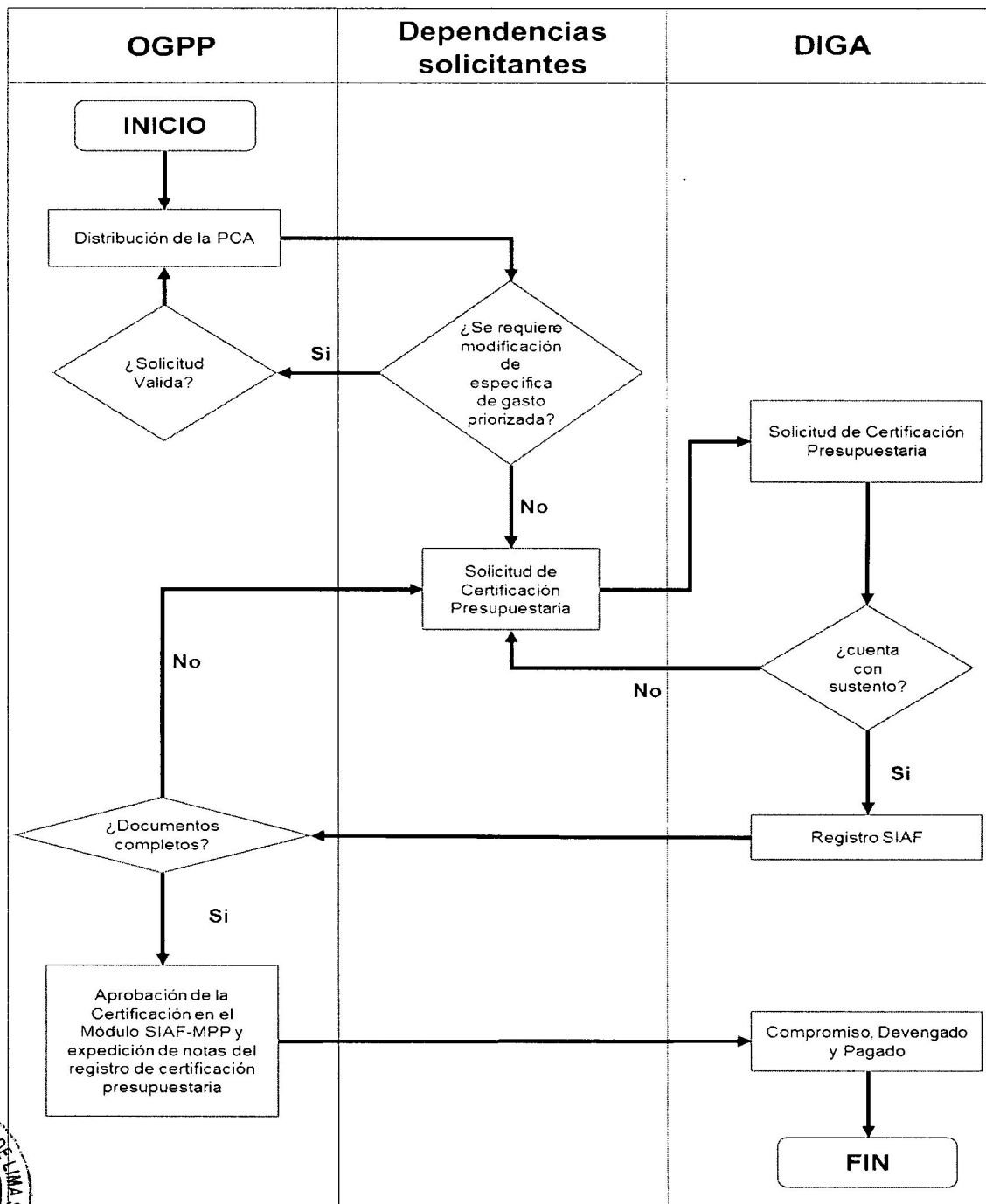
Fecha:

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	META	CADENA DE GASTO						RECURSO A MODIFICAR	MODIFICACIÓN (**)	
		TI	CG	SG	SGd	ES	ESd		Anulación (d)	Gratuito (e)

Legenda:
TI: Tipo de Transacción
CG: Genérica de Gastos
SG: Sub Genérica 1
SGd: Sub Genérica 2
ES: Específica 1
ESd: Específica 2

ANEXO N° 4

FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



ANEXO N° 5

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL O CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO: Acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

DEPENDENCIAS: Órganos y unidades funcionales que conforman la estructura funcional no orgánica transitoria de la UNTELS y que actúan en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO OFICIAL: Todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las dependencias de la UNTELS, firmado, visado y sellado por la persona al servicio de la entidad que ejerce función pública.

FUNCIÓN PÚBLICA: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por personas en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública.

PERSONAS AL SERVICIO DE LA UNTELS: Personas que prestan servicios en la UNTELS, dentro de los regímenes de carrera y formas de contratación de servicios de personal utilizados por las entidades públicas.

