

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N.º 301-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 08 de mayo de 2024.

VISTOS:

Informe N.º 222-2024-OPP-CO-UNAJ, de fecha 19 de abril de 2024; Informe Jurídico N.º 160-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 26 de abril de 2024; Acuerdo N.º 430 -2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 02 de mayo de 2024; Informe N.º 065-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 06 de mayo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece que 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, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico, concordante con el Art. 10 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, el artículo 59º de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. Concordante con el Art. 22 numeral 22.2 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 022-2019-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones del Presidente; señalando son funciones del Presidente, literal a) Ejercer la representación legal de la Universidad y de la Comisión Organizadora, literal i) emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; literal j) Otras que, en el ámbito de su competencia, le asigne el MINEDU o aquellas que correspondan al Titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N.º 222-2024-OPP-CO-UNAJ, de fecha 19 de abril de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Juliaca, indica que a través de la Carta Múltiple N.º 004-2024-OPP-CO-UNAJ, se remitió la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", para su revisión y devolución de la propuesta de la directiva con las observaciones respectivas de ser el caso, a las unidades orgánicas (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad), en atención a ello la Unidad de Contabilidad a través de la Carta N.º 012-2024-UNAN/UC/RMC, informa que se agregue información de acuerdo a la Directiva N.º 001-2024-EF/52.06, y a través de la Carta N.º 036-2024-UNAN/UT, de la Unidad de Tesorería, Carta N.º 030-2024-UNAJ-UA/CAG, de la Unidad de Abastecimientos, informan que no se cuenta con observaciones. Concluyendo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizara las gestiones y coordinaciones necesarias con los responsables de las metas presupuestarias para impulsar la ejecución del presupuesto para que sea logrado de manera óptima al cierre del año fiscal, por lo que procede a remitir la mencionada directiva para su revisión, validación y posterior aprobación vía acto resolutorio;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 160-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 26 de abril de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Juliaca, concluye que es procedente la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", al estar alienado bajo los parámetros exigidos por la Ley Universitaria, nuestro Estatuto Universitario y bajo la autonomía universitaria en su régimen normativo;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 02 de mayo de 2024, mediante Acuerdo N.º 430-2024-SO-CO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD: APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", previo informe técnico favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización;

Que mediante Informe N.º 065-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 06 de mayo de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que la propuesta de la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", se encuentra en el marco de sus competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según el Reglamento de Organización y Funciones, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y está contemplado dentro de la gestión por proceso de la entidad, a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutorio;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N.º 30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", de la Universidad Nacional de Juliaca, la misma que a folios dieciséis (16) forma parte del presente acto resolutorio.

Página 1 de 2



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N.º 301-2024-CCO-UNAJ



Artículo Segundo. - ASIGNAR a la Directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el siguiente código "DIRECTIVA N.º 008 -2024-UNAJ/OPP".

Artículo Tercero. - DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumpla con realizar la difusión de lo aprobado en el presente acto resolutivo a las instancias correspondientes.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
VPAcad.
VP de Invest.
DGA.
OPP
OCI.
Aroh. /2024.

I-53-0048-2024



YMTG

Página 2 de 2

Av. Nueva Zelandia N°631 — Juliaca, San Román, Puno

www.unaj.edu.pe

Teléfono N°051-323200



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

DENOMINACIÓN:

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL
2024"**

CÓDIGO:

DIRECTIVA N° 008-2024-UNAJ/OPP.

**ÁREA QUE PROPONE LA DIRECTIVA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

**APROBADO MEDIANTE:
RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 301-2024-CCO-UNAJ.**

2024

DIRECTIVA N° 008-2024-UNAJ/OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, EJERCICIO FISCAL 2024	Versión: 01
---	--------------------

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Revisado por		JEFE (E) UNIDAD DE TESORERIA	
		JEFE (E) UNIDAD DE CONTABILIDAD	
		JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

DIRECTIVA N° 008-2024-UNAJ/OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer pautas de carácter técnico y operativo que orienten adecuadamente la ejecución presupuestaria y los mecanismos que permitan realizar un adecuado uso de los recursos públicos, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Pliego: 552 Universidad Nacional de Juliaca, para el año fiscal 2024; y asimismo establecer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria y Modificatorias.
- 2.3 Ley N° 31953.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.4 Ley N° 31954.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.5 Cuarta disposiciones finales de la LEY N° 28411
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Modificatorias.
- 2.8 Estatuto Universitario UNAJ, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 404-2021-CCO-UNAJ y modificatorias.
- 2.9 Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 192-2021-CCO-UNAJ y modificatorias.

3. ALCANCE

La Presente Directiva es de alcance para todas las Unidades de Organización (Centros de Costos), que conforman la estructura orgánica del Pliego: 552 Universidad Nacional de Juliaca.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Juliaca, es el "Titular del Pliego 552 Universidad Nacional de Juliaca".
- 4.2 El Director de la Dirección General de Administración, será responsable titular de la "Unidad Ejecutora 001406 Universidad Nacional de Juliaca".
- 4.3 Son Responsables de la Ejecución Presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad Ejecutora de Inversiones, la Unidad de Contabilidad, y la Unidad de Tesorería y áreas usuarias, inmersos en la fase de gasto que comprende Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado,

Pagado y Rendido.

- 
- 
- 
- 4.4 Son denominados Unidades Operativas (UP) o Responsables de Meta, todos los Centros de Costos que cuentan con crédito presupuestario en el ejercicio fiscal 2024.
- 4.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), es la máxima instancia técnica normativa en materia presupuestaria del Pliego: 552 Universidad Nacional de Juliaca, y mantiene una relación funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y del Sector Educación.
- 4.6 Es Responsable de los Actos Preparatorios de Ejecución Presupuestal de Gasto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), que comprende la Programación del Marco Presupuestal, Gestión de la Programación de Compromiso Anual-PCA, Priorización de Gasto Modulo de Proceso Presupuestario.
- 4.7 Se considerará metas presupuestales a la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el(los) producto(s) final(es) de las Actividades y Proyectos establecidos en el SIAF WEB y SIAF-SP Visual, que cuenten con crédito presupuestario durante el año fiscal 2024.
- 4.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestaria de las unidades de organización, del Pliego 552 Universidad Nacional de Juliaca.
- 4.9 Conforme la Dirección General de Presupuesto Público –MEF, emita la normatividad complementaria en materia presupuestaria concordante con el Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se ira realizando las modificatorias correspondientes a la presente directiva.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 INGRESOS PÚBLICOS

- 
- 5.1.1 La Ejecución de Ingresos para el Pliego 552: Universidad Nacional de Juliaca, se realizará, en tres etapas, a) Estimación, b) Determinación, y c) Percepción o Recaudación, conforme artículo 38° y 39° del Decreto Legislativo N° 1440.
- 5.1.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), conforme al artículo 38°, del Decreto Legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, realiza las estimaciones de ingresos de la fuente de los Recursos Directamente Recaudados, conforme alcance la información de fondos por la Unidad de Tesorería, en el ejercicio Fiscal 2024.
- 5.1.3 De Acuerdo a la Normatividad Presupuestaria, y el Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario, de la Universidad Nacional de Juliaca, establecido en el artículo 159°, serán las fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados.

- 5.1.4 Específicamente los Recursos Directamente Recaudados, que corresponden a los ingresos propios generados a través de las Facultades, Escuelas Profesionales, Centros de Producción de Bienes y Servicios, y otros; también están considerados los ingresos generados por la venta de bienes patrimoniales, cobro de tasas educativas, ingresos provenientes de la enajenación de bienes en desuso, y todo ingreso aprobado mediante resolución.

5.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL PCA

- 5.2.1 El PCA, es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento que permite compatibilizar la programación de presupuesto autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), las reglas fiscales de responsabilidad y transparencia fiscal, así como de la capacidad de financiamiento del año respectivo, en el marco de disciplina prudencia y responsabilidad fiscal.
- 5.2.2 La Programación de Compromiso Anual – PCA, asignado por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, es distribuido y priorizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP al interior del pliego y la unidad ejecutora, tanto en fuente de financiamiento, y genéricas de gasto a través del módulo presupuestario correspondiente.
- 5.2.3 Las específicas de gasto priorizados, podrán ser modificados posteriormente en la unidad ejecutora siempre que no se haya producido la certificación y/o que la priorización supere el Presupuesto Institucional Modificado -PIM, o se realice la rebaja de certificación por decisión del área usuaria (**Centros de Costos**) o responsable de meta, la ejecución presupuestal.
- 5.2.4 Las modificaciones presupuestarias que se realicen al interior de la Unidad Ejecutora 1406 se sujetan a los montos disponibles del PCA vigente.
- 5.2.5 Las ampliaciones del PCA será gestionados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas, previa justificación de la Unidades de Organización y cumplimiento de las metas establecidas en la normativa.

5.3 EGRESOS – GASTOS PÚBLICOS

- 5.3.1 La ejecución de gasto comprende a las etapas de:
- a) Certificación,
 - b) Compromiso,
 - c) Devengado y
 - d) Pagado.
- a) **Certificación de Créditos Presupuestario:** Concordante con el Artículo 12° de la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 y artículo 13° del Decreto

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

Legislativo. N° 1440. Para efectos de gasto público.

- La certificación de crédito presupuestario es un acto administrativo cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional previo cumplimiento de las disposiciones vigentes el objeto materia de compromiso.
- La certificación de Crédito Presupuestario – CCP, emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a solicitud de parte o del área de Abastecimiento, cuando se trate de bienes y servicios, del área de Recursos Humanos, cuando se trate de personal y obligaciones sociales y pensiones, y Personal CAS, a través del SIAF, o al que se delegue.
- Las certificaciones otorgadas son susceptibles de modificación y/o anulación siempre que dichas acciones estén debidamente sustentadas o sean lógicas conforme a la normatividad vigente.
- Las certificaciones se otorgarán cuando el valor sea final o referencial la misma que debe constar en la documentación pertinente.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá la Previsión Presupuestaria conforme al artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440 y artículo 13° de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, alineada a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de “Gastos de Ejercicios Anteriores”, por todo concepto se deberá considerar en su cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidades de Organización, al que pertenece el expediente administrativo, reconocida por el titular del pliego o del funcionario delegado para tal fin, además deberá ser registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal vigente, siempre que exista saldo presupuestal y no afecte el cumplimiento de metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal vigente, en las respectivas específicas de gasto donde se originaron el compromiso.
- El certificado de Crédito Presupuestario, se solicita mediante **Memorándum o Resolución**, para que sea registrado en el SIAF-SP, según corresponda.

- b) **El Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas el compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al

monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, El procedimiento de Compromiso de gasto **Compromiso Anual y Compromiso Mensual**, corresponde a:

- **La Unidad de Abastecimiento** en lo referente de los contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, el compromiso registrado en el **SIGA o SIAF-SP** debe estar vinculado al contrato registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), adquisiciones registradas en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, de corresponder, lo solicitado mediante **SIGA** para los requerimientos de bienes y servicios, inversiones y otros gastos de capital.
- **La Unidad de Recursos humanos** en lo referente, planillas de pago al personal activo, Personal CAS Decreto Legislativo 1057, subsidios, bonificaciones, sepelio y luto, entre otros gastos de personal, sustentado en la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP; y otros conceptos, no previstos anteriormente.
- El procedimiento está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias **La Unidad de Abastecimiento**, en lo referente a Encargos Internos (según resolución de concejo de comisión organizadora, presidencial y/o Administrativa), **La Unidad de Contabilidad** en lo referente, a la caja chica, y otros gastos (según resolución de concejo de comisión organizadora, presidencial y/o Administrativa).

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

Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El procedimiento de Devengado de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y su dependencia la Unidad de Contabilidad.

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

Las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público

El procedimiento de Pago de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y su dependencia la Unidad de Tesorería.

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

5.4 DE LAS GENÉRICAS DE GASTO PUBLICO

5.4.1 Personal y Obligaciones Sociales:

- 
- 
- 
- 
- Dentro de la programación en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, se considerada la atención del pago de planillas de remuneraciones de enero a diciembre del 2024 del personal activo: docente y administrativo (nombrados y contratados con vínculo laboral), teniendo en cuenta la previsión efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, tomando como base el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, con sus respectivos Grupos Ocupacionales y Niveles Remunerativos, así como el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP aprobado.
 - Esta previsión contempla también el pago de Gastos Variables y Ocasionales, Aguinaldos, Bonificación por Escolaridad, así como el pago de cargas sociales del personal con vínculo laboral, además del pago de las cargas sociales generadas por los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
 - Las Unidades de Organización están prohibidas de realizar contratos de personal en forma directa, bajo cualquier modalidad y fuente de financiamiento.
 - Para efectos de la programación mensual de los pagos variables y ocasionales (Remuneración Personal, Compensación Vacacional, Gratificación por Tiempo de Servicios, Sepelio y Luto y otros), la unidad de organización correspondiente, deberá remitir a la Oficina de Presupuesto, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.
 - La Bonificación por Escolaridad y los beneficios de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad otorgados por el Estado, se programarán en las Planillas de Pagos de los meses de enero, julio y diciembre respectivamente. De manera similar se debe proceder con el personal contratado por la Modalidad CAS a excepción de la Bonificación por Escolaridad, para tal efecto dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

5.4.2 Bienes y Servicios:

- La programación presupuestal en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios considera prioritariamente la atención de los gastos destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la Institución, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional 2024 y por consiguiente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El gasto en este rubro considera aquellos realizados en la Sub-Genérica 2.3.1 Compra de Bienes y en la Sub- Genérica 2.3.2 Contratación de Servicios; de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Para proceder a su atención, todo requerimiento debe estar orientado a garantizar el logro de las metas y objetivos programados en el Plan

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

Operativo Institucional 2024 de las unidades de organización solicitantes.

- Se debe priorizar la atención de gastos por concepto de servicios básicos, así como aquellos que, por su carácter permanente, deben ser atendidos mensualmente (material de enseñanza y de laboratorios, combustibles, lubricantes, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad, entre otros); asimismo se deben considerar las obligaciones originadas de los contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado para la entidad.
- La programación de gasto en bienes y servicios debe ser elaborada por las unidades de organización de acuerdo a las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos y detalladas según Específicas de Nivel 1 y Nivel 2, sin exceder el techo presupuestal asignado. Previa a la autorización de gasto, la Dirección General de Administración, como dependencia ejecutora del presupuesto, debe verificar mediante el informe de la Unidad de Planeamiento y Modernización la programación correspondiente en los Planes Operativos, comprobando que la misma resulte indispensable y congruente con los objetivos y metas establecidas, posteriormente solicitar la correspondiente Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto 2.6: Adquisición de Activos no Financieros para habilitar recursos para la contratación de personal por la modalidad de CAS.
- Los responsables de las Unidades de Organización están prohibidos de celebrar contratos por cualquier modalidad o tomar los servicios de personas naturales en forma directa sin la autorización y aprobación previa de las instancias correspondientes y de la Autoridad Universitaria.
- Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, de los centros de productivos y generadora de recursos como docentes de Centro de Idiomas, Centro PreUniversitario, centro de Informática, Admisión-Examen de Admisión, entre otros, serán retribuidos como servicios en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios.

5.4.3 Gasto de Capital:

- a) Contempla los gastos realizados en mano de obra, compra de materiales, contratación de servicios y otros destinados para la construcción de infraestructura ejecutada en la Universidad por la modalidad de Administración Directa, incluyen inversiones, así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Así mismo se consideran los gastos realizados en la adquisición de bienes de capital para el equipamiento de unidades académicas y administrativas de acuerdo al Programa de Inversiones aprobado para el año 2024.

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

- b) Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento; contemplados los gastos necesarios para el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los expedientes técnicos y especificaciones técnicas de los proyectos aprobados en el Programa de Inversiones del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2024.
- c) Obras de infraestructura: en base a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y previa declaratoria de viabilidad, la Universidad Nacional de Juliaca programa el financiamiento de proyectos de inversión pública para su ejecución, operación y mantenimiento por diferentes fuentes de financiamiento durante el año 2024. Las unidades de organización cuyas obras cuentan con previsión presupuestal para el 2024, deberán coordinar con la Unidad de Ejecución de Inversiones, para la elaboración de los respectivos Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución como requisito indispensable para la ejecución.
- d) De conformidad a la Directiva Interna: "Procedimientos para la Ejecución y Supervisión de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directiva", en el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, entre otras, el Residente de Obra deberá solicitar dichas modificaciones mediante un Informe Técnico bajo responsabilidad, el mismo que deberá contar con las opiniones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y la política institucional de la Autoridad Superior, durante el presente año se garantizará la continuidad y conclusión de las obras de arrastre de años anteriores; en tal sentido, la Unidad Ejecutora de Inversiones efectuará la evaluación para su atención con recursos que disponga la Universidad, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Las unidades de organización que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que si su requerimiento está incluido dentro de una inversión o IOARR: una inversión de reposición, rehabilitación, optimización y ampliación marginal, debe someterse a lo establecido por la normatividad del Invierte.pe, posteriormente se debe coordinar con la instancia correspondiente para la elaboración de las Especificaciones Técnicas según corresponda, en las que se debe consignar claramente, la justificación correspondiente, las características y especificaciones técnicas de los equipos así como los precios unitarios referenciales, entre otros, y previo a su ejecución dichas Especificaciones Técnicas

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

deben ser aprobadas mediante Resolución de Concejo de Comisión Organizadora y contar con la correspondiente asignación presupuestal.

5.5 DE LOS RESPONSABLES DE LAS METAS PRESUPUESTALES

- 5.5.1 Los responsables de metas (**Centros de Costos**) o responsables de Unidades de Organización **coordinan** con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la priorización de gastos para el cumplimiento de las metas.
- 5.5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, propone las solicitudes de Modificaciones presupuestarias, considerando lo establecido la Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2024 y normatividad vigente.
- 5.5.3 Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera así como brindar información requerida por la autoridad superior.

5.6 DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

- 5.6.1 Los responsables de metas (Centros de Costos) o responsables de Unidades de Organización con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.
- 5.6.2 Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física, desempeño y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de metas (Centros de Costos), para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.6.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades de organización de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

5.7 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO CONFORME AL ARTÍCULO 22° DE LA DIRECTIVA N° 0001-2024-EF/50.01.

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

muestran que al cierre del ejercicio arrojan saldos de libre disponibilidad.

- 5.7.2 Las modificaciones presupuestarias que requiera las unidades de organización en virtud a la creación modificación o la eliminación de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, deberá ser a solicitud del área usuaria, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.7.3 Las modificaciones en los proyectos de inversión pública requieren necesariamente informe favorable de la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o las que haga sus veces en el Pliego 552: Universidad Nacional de Juliaca, conforme a la normatividad vigente.
- 5.7.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, podrá realizar las modificaciones presupuestarias al interior de la Unidad Ejecutora 001406 Universidad Nacional de Juliaca, si así lo estime conveniente, en coordinación con las Dirección General de Administración – DGA, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, la Unidad ejecutora de Inversiones UEI y Otros.
- 5.7.5 Con cargo a recursos transferidos o incorporados mediante modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, se debe de registrar en SIAF-SP, la norma legal que autorizó la modificación presupuestaria en el nivel institucional.

5.8 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

- 5.8.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional corresponden a las provenientes de transferencias de partidas y a la incorporación de mayores fondos que se produzcan durante el año fiscal 2024, como consecuencia de la captación de ingresos que superen lo previsto y las modificaciones financieras, provenientes de saldos de balance donaciones y transferencias y otras previstas por ley.
- 5.8.2 Durante la ejecución de presupuesto se puede incorporar dichos recursos para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias del pliego que necesiten mayor financiamiento del techo del PCA.

5.9 PROHIBICIÓN DE LAS MODIFICACIONES EN EL PLIEGO PRESUPUESTARIO.

Las prohibiciones en el presente ejercicio están establecidas en la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto de Sector Público ejercicio Fiscal 2024, salvo las disposiciones establecidas por ley.

6. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad de Servicios la Generales, según su competencia administrativa, así como los Órganos y

Unidades de Organización (**Centros de Costos**) son responsables del cumplimiento de los procedimientos determinados en la Directiva.

a) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es responsable de conducir el proceso presupuestario UNAJ, monitorea, evalúa e informa de forma semestral al presidente de la Comisión Organizadora el cumplimiento de las metas sobre la producción física y ejecución presupuestaria de los programas presupuestales. Realiza el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA). Controla el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestales de acuerdo a las exigencias de la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual.

Propone las modificaciones presupuestarias teniendo en Cuenta la Escala de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego y Efectúa el seguimiento y control de la Calidad de Programación de gastos reflejada en los Cuadros de Necesidades de los Centros de Costos (Académico y Administrativa), las que deben guardar estricta coherencia con las actividades del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional del CEPLAN. .

Es responsable de canalizar los requerimientos a nivel Institucional en materia presupuestal y, de conducir el proceso presupuestario del Pliego: 552 UNAJ en acatamiento a lo dispuesto por la Dirección General del Presupuesto Público de MEF de acuerdo lo siguiente:

Efectúa el seguimiento de la ejecución mensual de los **ingresos** y gastos, la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar la Certificación de Créditos Presupuestarios registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera, del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP) por las áreas ejecutantes (**Centros de Costos**).

Propone modificaciones y ajustes presupuestarios. Canalizar y evaluar los requerimientos de gasto formuladas por el área ejecutante para emitirla certificación de crédito presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.

Realiza, mediante el aplicativo informático Módulo de Procesos Presupuestarios de las siguientes acciones: creación de meta, movimientos y ajustes de la PCA, priorizaciones de gasto, aprobación o rechazo de certificaciones, registro de avance físico de metas presupuestarlas entre otros; elabora y remite la Estructura Funcional Programática a nivel de Secuencia Funcional a los órganos y/o unidades ejecutoras así como también al personal encargado de la programación y ejecución del presupuesto Institucional.

b) LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Es responsable de ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras enfocados a la gestión por resultados bajo la norma de contrataciones del Estado.

Efectúa el control y seguimiento del Cuadro de Necesidades a cargo de las unidades orgánicas (**Centros de Costos**) de la UNAJ. Genera la certificación y

	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa **SIGA** - MEF la obligación de pago previo documentos sustentatorios.

Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la modificación y/o anulación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuesta! vinculados a procesos de selección, contratos y otros.

Informa a la Dirección General de Administración (DGA) y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones. Cuando este lo requiera.

c) UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es la responsable de Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de contabilidad, Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, Elaborar los libros contables y presupuestarios, Generarlos estados financieros y presupuestarios de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

Registra en el aplicativo informático SIGA y SIAF-SP la información del gasto devengado previo documentación sustentatorios y conformidad, de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la Formalización Sustento y Registro del Gasto Devengado.

d) UNIDAD DE TESORERÍA.

Es responsable de proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya, ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La incorporación o modificación de presupuesto que conlleven a la creación de nuevas actividades operativas, estas deberán ser creadas en el aplicativo CEPLAN V.01 y posteriormente vinculadas al SIGA-MEF por la Unidad de

Planeamiento y Modernización.

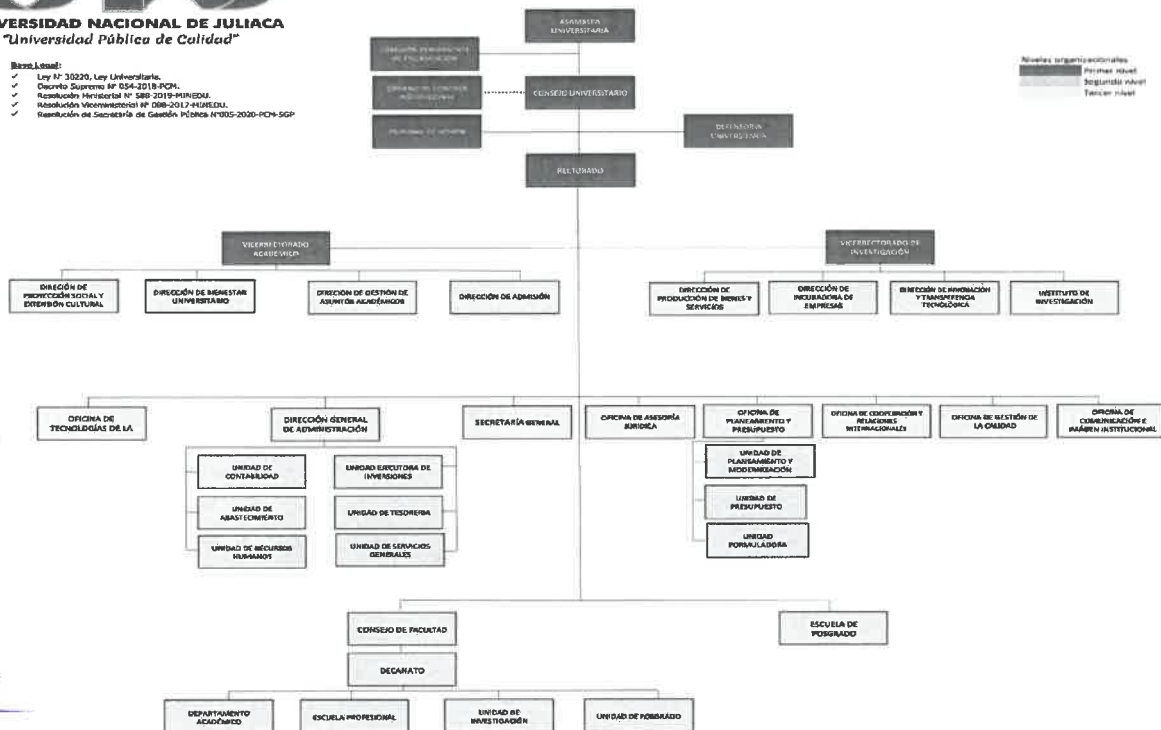
- 7.2 Los responsables de metas presupuestarias deberán alcanzar a la Dirección General de Administración - DGA, los requerimientos anualizados para la atención inmediata, de encargos internos y otros que se determine durante la ejecución del gasto, que necesariamente deben estar programados y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- 7.3 La Dirección General de Administración – DGA, norma los procedimientos a detalle, de los tipos de operación de la ejecución de ingresos y gastos en sus diferentes fases de ingresos y gastos de acuerdo a su especialidad y su competencia
- 7.4 Las certificaciones presupuestales así como las modificaciones presupuestarias no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de gasto funcionarios del pliego presupuestario, que no observen los requisitos y formalidades dispuestos en las normas legales vigentes en el uso de los recursos públicos financieros.
- 7.5 La Unidad de Recursos Humanos debe actualizar mensualmente el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Públicos del MEF, **durante los (05) días del mes siguiente**, del personal activo y CAS.
- 7.6 La Asignación de presupuesto en el Pliego 552 Universidad Nacional de Juliaca, después de los cálculos conforme a Decreto Legislativo N° 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el pago de sentencias en calidad de cosa juzgada, otorgará conforme a lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 2° y 3° de la Ley N° 30137 “Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales”, y modificada con Ley N° 30841 “ley que modifica el artículo 2 de la ley 30137, ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, cuya deuda debe estar debidamente cuantificada y consentida.
- 7.7 Las Oficinas Administrativas, consideradas Sistemas Administrativos, deberán coordinar conforme a sus atribuciones de manera intersistemicas, con los responsables de los sistemas administrativos a fin de alcanzar los objetivos y metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal.
- 7.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto dictara en su oportunidad las disposiciones complementarias que sean necesarias para perfeccionar la presente directiva.
- 7.9 El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todo las Unidades de Organización involucrados en la fase de gasto del Pliego: 552 Universidad Nacional de Juliaca.

ANEXO 1



Base Legal:
 ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 ✓ Decreto Supremo N° 034-2018-PCM.
 ✓ Resolución Ministerial N° 180-2019-MINEDU.
 ✓ Resolución Viceministerial N° 008-2017-VICEDU.
 ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pólizas N° 005-2020-PCP-SGP

ORGANIGRAMA



	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 552 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	CÓDIGO: 01.05/DIR-01
		VERSIÓN: 01

ANEXO 2

RESUMEN DE CRONOGRAMA DE PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACION PRESUPUESTARIA

N°	TIPO DE INFORMACION	OFICINA RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION	PLAZO MAXIMO	OFICINA RECEPTORA DE INFORMACION
01	INGRESOS Información mensual de captación de ingresos por fuente de financiamiento ya nivel de específica de ingreso	Dirección General de Administración a través de la Unidad de Tesorería	Dentro de los primeros 7 días calendario del mes siguiente al mes informado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
02	EGRESOS Información mensual de la ejecución presupuestal a nivel de devengados por toda fuente de financiamiento, Tipo de Transacción, Genérica de Gastos, Sub Genérica Nivel 1, y 2 y Específica Nivel 1, Nivel 2 y por Meta Presupuestal.	Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad	Dentro de los 2 días a nivel genérico y 7 días calendario siguientes al mes informado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
03	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 , por toda fuente de financiamiento, aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP	27 días para su aprobación.	Autoridad Universitaria e Instancias pertinentes
04	Cuadro de Necesidades , a efecto de elaborar los respectivos cuadros consolidados y posteriores adquisiciones.	Unidad de Abastecimientos.	En el mes de diciembre, año previo al año fiscal en ejecución	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
05	Informar el consolidado mensual de compromisos , a efecto de elaborar la programación mensual del gasto.	Unidad de Abastecimiento	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2024 –Aprobado	Dirección General de Administración
06	Para la ejecución de una obra es indispensable la presentación de la documentación respectiva	Unidad Ejecutora de Inversiones UEI y dependencias pertinentes	Dentro de 10 días calendario, anteriores al Trimestre de ejecución	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP
09	Informar sobre la ejecución mensual de gastos del Pliego, por Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Meta Presupuestaria	Oficina de Presupuesto	10 día calendario de cadames	Presidencia (Rectorado)
10	Las Metas y Objetivos Cumplidas por la Unidad Ejecutora 001406	Dirección General de Administración	10 días calendario del mes siguiente	Sistemas Administrativos