

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA 2007**

**PRESENTACIÓN**

- CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**
- CAPITULO II APROBACION DEL PRESUPUESTO**
- CAPITULO III PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESO Y GASTOS**
  - SUBCAPITULO I PROGRAMACIÓN DE DE INGRESOS**
  - SUBCAPITULO II PROGRAMACIÓN DE GASTOS**
- CAPITULO IV MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**
- CAPITULO V EL COMPROMISO**
- CAPITULO VI REGISTRO EN EL SEACE**
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRESENTACION**

La Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo de la Universidad Nacional de Trujillo, en el marco del fortalecimiento del Sistema Nacional de Presupuesto, busca establecer las pautas y procedimientos generales para orientar a las Unidades Operativas, en la ejecución presupuestaria de nuestra Institución, en tal sentido, se presenta una nueva estructura de Directiva de Ejecución, de una manera distinta a las directivas que se han venido aprobando.

La presente Directiva tiene como eje central los aspectos normativos en la programación de gasto del calendario de compromisos, de las modificaciones presupuestarias y nuevas metas, las responsabilidades específicas de la Oficina Técnica de Presupuesto de esta Casa Superior de Estudios.

La Directiva Interna para la Ejecución Presupuestaria del Año Fiscal 2007-Universidad Nacional de Trujillo; se ha formulado de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 003-2006-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, para el Año Fiscal 2007", publicada en Normas Legales del diario Oficial El Peruano el 21 de Enero del 2007.

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**OBJETIVO**

**Artículo 1°** La presente directiva regula los procesos y procedimientos en materia presupuestal teniendo como eje central los aspectos normativos en la programación de gasto, del calendario de compromisos, de las modificaciones presupuestarias y nuevas metas, como la determinación de responsabilidades, que permitan desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de los Recursos Públicos.

**ALCANCE**

**Artículo 2°** La presente Directiva tiene alcance a todas las Unidades Académicas, Administrativas, Productivas y otras Unidades de la Universidad Nacional de Trujillo, concediendo especial importancia en sus cuatro niveles de desarrollo: Institucional, Funcional, Programático y Operativo.

**BASE LEGAL**

**Artículo 3°** El fundamento legal esta basada en las siguientes normas:

- a) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.

- 
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, aprobada por Ley N° 28927.
  - d) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 aprobada por Ley N° 28929.
  - e) Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada por Ley N° 27245 y modificatorias.
  - f) Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2007, aprobada por Ley N° 28928.
  - g) Ley de Bases de la Descentralización, aprobada por Ley N° 27783 y sus modificatorias.
  - h) Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Trujillo.
  - i) Manual de Procedimientos Administrativos de la UNT aprobado mediante RR. N° 0743-2005/UNT, modificado con RR. N° 0868-2006/UNT
  - j) Resolución Rectoral N° 1433-2006/UNT que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional de Trujillo para el Año Fiscal 2007.
  - k) Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Año Fiscal 2007.
  - l) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes, aprobados mediante Resolución Rectoral.
  - m) Directiva N° 003-2006-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 – "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, para el Año Fiscal 2007".

#### RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

**Artículo 4°** La Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego es responsable de las acciones siguientes:

- a. Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al Titular del Pliego sobre el avance experimentado en la ejecución de las Metas Presupuestarias.
- b. Efectuar 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 establecida por el Titular del Pliego.
- c. Asegurar que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y los otros gastos informados oportunamente por las áreas orgánicas competentes a la Oficina de Presupuesto o a la que haga sus veces en el Pliego.
- d. Contar con la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, categoría, genérica, subgenérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos.
- e. Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.
- f. Garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Ingresos y Gastos.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias competentes suministran, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego.

#### PAUTAS APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

**Artículo 5°.-** Normas de aplicación práctica:

- En ningún caso procede la incorporación de *recursos no monetarios* dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Deben registrarse en números enteros los montos que se consignen en las disposiciones que aprueban las Modificaciones Presupuestarias.
- La inclusión de nuevas Actividades y Proyectos, así como de Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso, no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere, previa a su ejecución, de la correspondiente codificación que otorgue la Dirección Nacional del Presupuesto Público a solicitud de la Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, los mismos que se sustentan en la normatividad vigente.

En el caso de nuevas Partidas del Ingreso, la Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces del Pliego solicitante deberá justificar y sustentar legalmente el concepto a codificar.

#### **ÁMBITO DEL CONTROL PRESUPUESTARIO**

**Artículo 6°.-** La Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, es la dependencia técnica responsable de llevar a cabo el control presupuestario, en el ámbito de sus competencias, tomando en cuenta, entre otras, las siguientes líneas de verificación:

- a) La ejecución mensual de los gastos debe sujetarse a los Calendarios de Compromisos, a la Programación Trimestral del Gasto y al Presupuesto Institucional del Pliego.
- b) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por las entidades públicas deben contar con el crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional del pliego.
- c) En la ejecución presupuestaria del gasto se debe dar cumplimiento a las metas previstas en el presupuesto institucional asegurando que dichas metas se efectúan conforme a la Programación Mensual de Gastos.

#### **CONSULTAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

**Artículo 7°.-** La Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego resuelve las consultas y solicitudes teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sólo aquellas consultas y solicitudes que sobre normatividad presupuestaria no puedan ser absueltas a nivel de dicha oficina, adjuntando en este último caso, el informe técnico de la misma. La Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 28411, sólo absolverá las consultas que se efectúen a través del referido procedimiento. Las consultas y solicitudes que no se ciñan a lo señalado, no serán atendidas y se procederá a su archivo.

#### **INFORMACIÓN CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

**Artículo 8°.-** Toda la información relacionada a la fase de ejecución presupuestaria que se remita a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, tiene el carácter de Declaración Jurada y en aplicación de la Presunción de Veracidad conforme al Artículo XV del Título Preliminar -Principios Regulatorios- de la Ley N° 28411, se considera cierta, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad cualquier información que no sea veraz, acción que corresponde al ámbito del Sistema Nacional de Control.

## **CAPITULO II APROBACION DEL PRESUPUESTO**

#### **APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA**

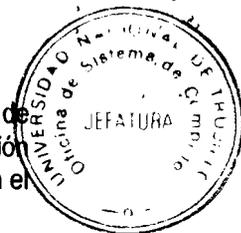
**Artículo 9°** El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Universidad Nacional de Trujillo, se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y al Reporte Oficial que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y egresos, que remite la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

#### **DINAMICA OPERATIVA**

**Artículo 10°** El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) cumple la dinámica operativa siguiente:

1. El Señor Rector de la Universidad Nacional de Trujillo (Titular del Pliego), antes del inicio del año fiscal 2007, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) mediante Resolución Rectoral, adjuntando el "Reporte Oficial" remitido por la DNPP (Dirección Nacional de Presupuesto Público) que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos y Egresos e incluye el detalle de la Estructura Funcional Programática de Apertura de la Universidad Nacional de Trujillo del Año Fiscal 2007.
2. El Presupuesto de la Universidad Nacional de Trujillo de Apertura (PIA) –Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, del año fiscal 2007, constituye el documento oficial que establece el Marco Presupuestal del Pliego 512: Universidad Nacional de Trujillo año fiscal 2007.
3. El Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo suscribirá el Reporte Oficial del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UNT para el Año Fiscal 2007.

4. La Resolución que aprueba el PIA y el reporte Oficial son remitidos en copias fedatarias, después de aprobada, ante organismos fijados en la Directiva N° 003-2007-EF/76.01—"Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local. para el Año Fiscal 2007", aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.



### CAPITULO III PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESO Y GASTOS

#### PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Artículo 10°.- La Programación Mensual de Ingresos y Gastos, constituye un proceso permanente que permite la fluidez del gasto en función a la proyección de los fondos públicos que se esperan recaudar, captar u obtener; y por lo tanto debe ser actualizada en forma continua por la Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

La programación mensual de ingresos y gastos permite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público elaborar y aprobar la Asignación Trimestral y autorizar el Calendario. Para el segundo, tercero y cuarto trimestre el pliego debe actualizar la referida programación hasta el día 10 del mes anterior al inicio de cada trimestre.

### SUBCAPITULO I PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS

#### PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS

Artículo 12°.- La Programación Mensual de Ingresos, se efectúa nivel de *fuentes de financiamiento, Rubros, Categoría de Ingresos, Grupo Genérico de Ingresos, Subgenerica del Ingreso y Especifica del Ingreso.*

#### CONDICIONES LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS

Artículo 13°.- La Programación Mensual de Ingresos debe:

- a) Recoger la oportunidad y la disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, siendo importante considerar la información estadística, proyecciones y estacionalidades sobre el nivel mensual de recaudaciones, captaciones u obtención de los diferentes Fondos públicos que administra el Pliego - UNT, de tal forma que pueda desarrollar adecuadamente la programación mensual de gastos.
- b) Tener presente las disposiciones legales y administrativas para la recaudación, captación u obtención, que incidan en los recursos vinculados a las fuentes de financiamiento "Recursos Directamente recaudados" y "Recursos Determinados" en los rubros "Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones".

### SUBCAPITULO II PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS

#### LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL GASTO

Artículo 14° La programación mensual del gasto se efectúa a nivel de *Fuentes De Financiamiento, Rubro, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Categoría del Gasto, Grupo Genérico del Gasto y Especifica del Gasto.*

#### LO QUE CONSIDERA LA PROGRAMACION MENSUAL DEL GASTO

Artículo 15°.- La programación mensual del gasto debe considerar lo siguiente:

- a) La oportunidad y cuantía cierta o aproximada de los gastos a ejecutar durante el año fiscal conforme a las obligaciones asumidas por el pliego, en materia de personal, bienes (de consumo o de capital), servicios y obras en general, así como los gastos sin contraprestación que se realicen en el marco legal vigente,

conceptos todos que deben estar previstos, previo a su ejecución, en el presupuesto institucional de la entidad.

**b) Las disposiciones legales y administrativas aplicables al uso de los Fondos Públicos** provenientes de las Fuentes de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito", "Donaciones y Transferencias" y "Recursos Determinados" en los rubros "Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones", "Fondo de Compensación Municipal", "Impuestos Municipales" y "Contribuciones a Fondos", según corresponda.

**c) Las obligaciones contractuales y legales, así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones**, que contiene los bienes (de consumo y de capital), servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal con cargo al monto presupuestado en la respectiva Categoría del Gasto (gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda) y Grupo Genérico de Gastos, de acuerdo al Clasificador de los Gastos Públicos. Para tal efecto, se toma en cuenta lo siguiente:

**c.1 Gastos en Personal y sus cargas sociales**

Debe tomar en cuenta las obligaciones mensuales de enero a diciembre del personal nombrado y contratado (con vínculo laboral) conforme al contrato o resolución, las mismas que se reflejan en la Planilla correspondiente incluyendo las respectivas cargas sociales (tales como aportes a EsSalud, cajas previsionales, entre otros).

Los aguinaldos, gratificaciones de Fiestas Patrias, Navidad y la bonificación de escolaridad se programan conjuntamente con la planilla de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales que se puedan prever cuya ejecución están sujetos al acto administrativo respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda.

**c.2 Gastos en Pensiones**

Debe tomar en cuenta las obligaciones de pensiones de enero a diciembre conforme a la resolución otorgada en el marco de la legislación respectiva. Dicho rubro de gasto contempla la atención de aguinaldos y gratificaciones de Fiestas Patrias, Navidad y la bonificación de escolaridad que serán otorgados, conjuntamente con la planilla de pensiones los meses de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales sujetos al acto administrativo respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda.

**c.3 Gastos en Bienes (de consumo y de capital), Servicios y Obras**

Debe tomar en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en el contrato por concepto de bienes (de consumo y de capital), servicios y obras (y sus respectivos cronogramas de ejecución física), contraídas en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Dicho rubro de gasto en servicios, debe contemplar las obligaciones por concepto de tarifas de servicios básicos (luz, agua, teléfono), conforme a una distribución de consumo mensual.

**c.4 Gastos en subvenciones y transferencias financieras entre pliegos**

Se toma en cuenta la oportunidad y cuantía de las subvenciones y transferencias financieras entre pliegos que se ejecuten de acuerdo a los artículos 60° y 75° de la Ley N° 28411, respectivamente.

**c.5 Otros Gastos**

Debe contemplar las obligaciones de pagos por concepto de aportes a Organismos Internacionales.

**ASIGNACIÓN TRIMESTRAL**

**Artículo 16°.-** La Asignación Trimestral constituye el marco de gasto a considerar durante cada Trimestre a nivel de pliegos, correspondiente a la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios" así como a las demás fuentes de financiamiento de la Ley de Presupuesto para los pliegos del Gobierno Nacional.

**ELABORACION DE LA ASIGNACIÓN TRIMESTRAL**

**Artículo 17°.-** La Asignación Trimestral se elabora tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual de Ingresos y Gastos actualizada por los pliegos, según lo establecido en el artículo 6° de la Directiva, y concordada con la efectiva disponibilidad de los Fondos Públicos conforme al Marco Macroeconómico Multianual y a la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

**APROBACION ASIGNACIÓN TRIMESTRAL**

**Artículo 18°.-** Las Asignaciones Trimestrales son aprobadas a nivel de Grupo Genérico de Gasto y Categoría del Gasto y por Fuente de Financiamiento, mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público y en los plazos correspondientes.

El detalle de la Asignación Trimestral es comunicado a la Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego.



#### **PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS**

**Artículo 19°.-** La Programación Trimestral de Gastos constituye un proceso técnico orientado a perfeccionar la Programación Mensual de Gastos, en función de los montos de la Asignación Trimestral. Dicha programación contempla en orden de prelación: los gastos de personal y pensiones; las obligaciones legales y las obligaciones contractuales existentes en bienes, servicios y obras; y las nuevas obligaciones contractuales derivadas del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

#### **ADICIONALMENTE TOMA EN CUENTA**

**Artículo 20°.-** Adicionalmente, para la Programación Trimestral de Gastos se toma en cuenta lo siguiente:

- a) La ejecución de gastos no debe concentrarse en el primer mes del trimestre y debe observar la disponibilidad mensual de los ingresos por toda fuente de financiamiento y, en particular, verificar que dicha ejecución sea concordante con los Programas Anuales de Desembolsos Interno y Externo.
- b) Las prioridades que asigne para cada trimestre el Titular de Pliego, de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el año fiscal, en función de las obligaciones a cumplir.
- c) Los requerimientos de gasto informados por las Unidades Ejecutoras.

#### **REMISION DE INFORMACIÓN**

**Artículo 21°.-** Los Pliegos del Gobierno Nacional deben remitir la información relativa a la Programación Trimestral de Gastos, a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario), a partir del segundo trimestre del año fiscal y en los plazos correspondientes. Dicha información es complementada con un Resumen Explicativo, a nivel mensual, con el detalle de las obligaciones en materia de bienes, servicios y obras, gastos de personal y pensiones, y otras obligaciones legales que deban ser atendidas con cargo a la correspondiente asignación trimestral.

#### **EL CALENDARIO DE COMPROMISOS TRIMESTRAL MENSUALIZADO**

**Artículo 22°.-** El Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado es un instrumento de asignación gradual de los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos institucionales de acuerdo con la recaudación, captación y obtención mensual de los ingresos que financian el presupuesto del pliego. Constituye un monto máximo para la ejecución de gastos por parte de los pliegos para un trimestre determinado, desagregado en forma mensual.

#### **APROBACION, MODIFICACION Y AMPLIACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS TRIMESTRAL MENSUALIZADO**

**Artículo 23°.-** El Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado (en adelante el Calendario) es aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público a nivel de Pliego, Unidad Ejecutora, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento, tomando como referencia la respectiva Programación Trimestral de Gastos en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos que anexa a la presente directiva.

En el caso del primer trimestre del año fiscal, el Calendario es aprobado de oficio por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Los Calendarios de Compromisos mensuales sólo se modifican mediante ampliación por motivos sustentados por los pliegos con la documentación correspondiente.

Las solicitudes de ampliación de los Calendarios de Compromisos mensuales se presentan a la Dirección Nacional del Presupuesto Público dentro de los diez primeros días de cada mes. Se exceptúa de este plazo la atención del servicio de la deuda pública, los créditos suplementarios, las transferencias de partidas y las situaciones de emergencia.

#### **INOBSERVANCIA DE LAS NORMAS**

**Artículo 24°.-** La aprobación de los Calendarios de Compromisos no convalida los actos o acciones que realicen los Pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los fondos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, los calendarios de compromiso, constituyen sustento legal ni fáctico para la aprobación de las Resoluciones que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

Las inobservancias a la normatividad vigente serán sancionadas conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

## CAPITULO IV MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y NUEVAS METAS

**Artículo 25°** Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional así como en el Funcional Programático conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las Metas Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego o a la creación de nuevas Metas Presupuestarias.

### TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

**Artículo 26°.-** Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 (en adelante Ley General), se tramitan a través del Ministerio de Economía y Finanzas y se utilizan los Modelos establecidos para tal efecto.

### INCORPORACIÓN Y APROBACION DE MAYORES FONDOS PÚBLICOS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

**Artículo 27°.-** La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el artículo 42° numeral 42.1 de la Ley General procede en los siguientes casos:

- Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el Pliego que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.

Quando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

- Para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos a que hace referencia el numeral precedente se utiliza el Modelo establecidos para tal efecto. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que los originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones se presentan en el Cuadro de Plazos del presente Anexo a los organismos señalados en el artículo 23° numeral 23.2 de la Ley General, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", así como el detalle de los ingresos.

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

**Artículo 28°.-** Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

#### a) Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras:

- El Titular del Pliego debe emitir una Resolución autoritativa, a propuesta de la Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces, detallando la Sección, Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto, de acuerdo al Modelo N° 04/GN ó 04-A/GN, según sea el caso, que forma parte del presente Anexo.
- La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, presenta copia fedateada de la citada Resolución a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el Cuadro de Plazos del presente Anexo, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria".

#### b) Habilitaciones y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora

- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por Resolución del Titular del Pliego en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos del presente Anexo, detallando la Sección, Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Grupo Genérico

del Gasto.

Copia de las citadas resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado en el Cuadro de Plazos del presente Anexo.



- Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se aprueban mediante Resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, debidamente fundamentada.

Los pliegos están obligados a comunicar mediante oficio a la Dirección Nacional del Presupuesto Público las modificaciones presupuestarias que se aprueben en la oportunidad que ocurran así como en el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente.

No pueden ser objeto de Anulaciones, los créditos presupuestarios que respaldan la atención de gastos derivados de obligaciones contractuales, contratos de concesión y asociaciones público privadas, salvo por incumplimiento de contrato, rescisión o resolución del mismo, de acuerdo al marco legal vigente.

## CAPITULO V EL COMPROMISO

### EL COMPROMISO

**Artículo 29°.-** El Compromiso o gasto comprometido, es el acto en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concerta con un tercero, según los casos, y después del cumplimiento de los trámites correspondientes con sujeción al principio de legalidad, se proceda a las adquisiciones de bienes y servicios, a la realización de obras, al pago de planillas de activos y cesantes, transferencias y subvenciones, entre otros, que previamente hubieran sido autorizados.

### NO PUEDE EXCEDER EL MARCO DE GASTO APROBADO

**Artículo 30°.-** El compromiso no puede exceder el marco de gasto aprobado a los pliegos en las Asignaciones Trimestrales ni los autorizados en los respectivos Calendarios de Compromisos, quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

### SUSTENTO DEL COMPROMISO

**Artículo 31° .-** El compromiso se sustenta con lo siguiente:

a) **En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras:** con el contrato, que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes, y en particular las contraprestaciones a cargo del pliego en el marco del numeral 26.2 del artículo 26° de la Ley N° 28411.

Las órdenes de compra o de servicio pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - D.S. N° 084-2004-PCM, de fecha 29 de noviembre de 2004.

b) **En materia de personal y pensiones:** las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan.

c) **En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad:** el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, ò resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

#### **RESPONSABILIDAD POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO**

**Artículo 32°.-** La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con la máxima Autoridad Administrativa del Pliego o de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411.

Asimismo, es responsabilidad de las Oficinas de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios o de las que hagan sus veces, verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Oficinas Generales de Administración o de las que hagan sus veces cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

#### **COMO SE OPERATIVIZA EL DOCUMENTO DE COMPROMISO**

**Artículo 33°.-** El Documento de Compromiso se operativiza de la siguiente manera:

**a) Cuando existe obligación de contraprestación a favor de la entidad, a través de los siguientes documentos:**

- Contrato, de acuerdo a los pagos estipulados en el contrato, incluidos los adelantos.
- Orden de Compra u Orden de Servicio para adquisiciones de menor cuantía- artículo 197°, segundo párrafo, del DS. N° 084-2004-PCM de fecha 29 de noviembre de 2004.
- Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.
- Planilla de viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.

**b) Cuando no existe contraprestación, el compromiso se formaliza mediante los siguientes documentos:**

- Resolución u acto administrativo que cuenta con el sustento legal respectivo.
- Norma Legal que autoriza la entrega gratuita de fondos públicos.
- Sentencia en calidad de cosa juzgada.

### **CAPITULO VI REGISTRO EN EL SEACE**

#### **REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE**

**Artículo 34°.-** El registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, consiste en reportar la información concerniente a los diferentes procesos de selección que realice la Universidad Nacional de Trujillo bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como de sus respectivos contratos.

La Universidad Nacional de Trujillo, al convocar y realizar los procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo al numeral 2, ítem VI, de la Directiva N° 001-2004/CONSUCODE/PRE - Reporte de Información sobre procesos de selección y sus contratos al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, modificada por Resolución N° 345- 2005-CONSUCODE/PRE, de fecha 24 de setiembre de 2005.

No se podrá suscribir contratos si no se ha realizado previamente el proceso de selección correspondiente y éste haya sido reportado en el SEACE.

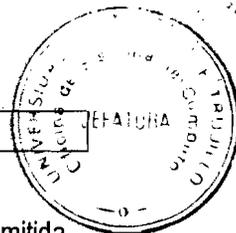
#### **CONDICIÓN PARA EL REGISTRO DEL GASTO EN EL SIAF-SP**

**Artículo 35°.-** La Unidad Ejecutora de la Universidad Nacional de Trujillo, previo al registro del gasto en el SIAF-SP deben realizar el registro en el SEACE, según corresponda.

#### **CODIFICACIONES**

**Artículo 36°.-** Durante la ejecución del presupuesto, de ser necesario, el pliego solicita a la Dirección Nacional del Presupuesto Público la creación y codificación de: Especificas del Ingreso, Actividades, Proyectos, Componentes y Metas del gasto.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



### INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO

**Artículo 37°.-** La información sobre la ejecución de ingresos y gastos registrada en el SIAF-SP es remitida, en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos del presente Anexo a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha información debe coincidir con la información reportada de carácter contable vinculada a la materia presupuestal. Asimismo, debe ser presentada a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora por Fuente de Financiamiento y grupo Genérico de Gasto, así como el detalle de los ingresos.

Adicionalmente, deberá remitir información de personal activo y de pensionistas en los Formatos establecidos para tal fin, en los plazos señalados en el Cuadro de Plazos del presente Anexo a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

La Oficina Técnica de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de la consolidación de la información citada y de la presentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

### APLICACIÓN DEL CUADRO DE PLAZOS, MODELOS Y FORMATOS

**Artículo 38°.-** El Cuadro de Plazos, contenidos en Anexo, son de aplicación Unidad Ejecutora de la Universidad Nacional de Trujillo.

### DEMANDAS ADICIONALES DE GASTO

**Artículo 39°.-** Las demandas adicionales de gasto en el Pliego no previstas en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley N° 28411, conforme a lo cual, el Pliego debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto, efectuando la adecuación de las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a la realización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, con cargo a su Presupuesto Institucional. Dicha adecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del Pliego conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 28411.

### INGRESOS DINERARIOS POR INDEMNIZACIÓN O LIQUIDACIÓN DE SEGUROS, EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y SIMILARES

**Artículo 40°.-** Los ingresos que se obtengan por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en Procesos de Selección a que se contrae el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM ambos de fecha 29 de noviembre de 2004, se incorporan en el Presupuesto del Pliego en la fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados". Las indemnizaciones deben orientarse, preferentemente, a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados o al mantenimiento y conservación de los bienes.

### TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

**Artículo 41°.-** La entidad autorizada para ejecutar recursos mediante transferencias financieras deberá efectuar el registro de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando la ejecución corresponda a una actividad será registrada en la categoría del gasto 5. GASTOS CORRIENTES, grupo genérico de gasto 4. Otros Gastos Corrientes, la Modalidad de Aplicación que corresponda y Específica del Gasto 40. Subvenciones Sociales.
- Cuando la ejecución corresponda a un proyecto será registrada en la categoría del gasto 6. GASTOS DE CAPITAL, grupo genérico de gasto 7. Otros Gastos de Capital, la Modalidad de Aplicación que corresponda y Específica del Gasto 40. Subvenciones Sociales.

Las entidades que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias.

### Plazos para presentación de documentos a la DNPP

**Artículo 42°.-** Cuando se establezcan plazos máximos de presentación de documentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Público que requiera de aprobación por parte del pliego, se entenderá que dicho plazo se computa a partir del día siguiente de la fecha de aprobación del documento considerando, además

5!

que dicha aprobación también se sujeta al término que se haya dispuesto para tal efecto. Para lo antes señalado debe tomarse en cuenta lo regulado en el artículo 66° de la Ley N° 28411.

Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiera informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, las solicitudes para opinión serán presentadas por las entidades a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado.

#### APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCEDIMIENTOS CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

**Artículo 43°.-** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 34° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se entienden desestimadas las solicitudes que impliquen evaluación previa, cuando vencido el plazo que señala la referida Ley para la respectiva absolución, no se ha emitido respuesta alguna, en los siguientes rubros:

- Solicitudes de Ampliación del Calendario de Compromisos.
- Solicitudes de cualquier información que se cuente en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas para los Gobiernos Locales.
- Demandas adicionales de recursos.

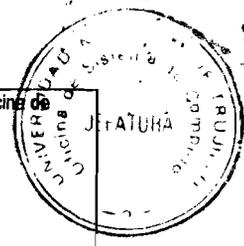
No es aplicable el silencio administrativo a las consultas que requieran opinión de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sobre la aplicación de la normativa presupuestaria.

#### SUPERVISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

**Artículo 44°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto público comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785.

### ANEXO N° 01 CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANEXO N° 01 Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria

A CARGO DEL MEF	GOBIERNO NACIONAL	RESPONSABLE
Remisión del "Reporte Analítico" del Presupuesto de de Apertura de la Universidad Nacional de Trujillo. - Anexo N° 1 Art. 1.	Hasta el 22 de Enero del 2007	Dirección Nacional del Presupuesto Público.
Aprobación de la Asignación Trimestral. - Directiva N° 003-2007-EF/76.01 Art. 7. - Anexo N° 1 Art. 2	II Trimestre: hasta el 15 de marzo de 2007. III Trimestre: hasta el 15 de junio de 2007. IV Trimestre: hasta el 17 de setiembre de 2007.	Dirección Nacional del Presupuesto Público.
Aprobación del Calendario Trimestral Mensualizado.	Mes 01 hasta el 05 de enero de 2007. Mes 04 hasta el 04 de abril de 2007. Mes 07 hasta el 05 de julio de 2007. Mes 10 hasta el 04 de octubre de 2007.	Dirección Nacional del Presupuesto Público.
<b>A CARGO DE LOS PLIEGOS PRESUPUESTARIOS</b>		
Presentación del Formato N° 01 "Detalle de los Gastos financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional. - Anexo N° 1 Art. 12	Hasta el 22 de enero de 2007	Oficina General de Planificación Ofic. Serv. Econ. y Fin.
Presentación de los Programaciones Trimestrales de Gastos de acuerdo a la Asignación Trimestral aprobada y los Formatos 02/GN, 03/GN y 03 A/ GN. - Anexo N° 1 Art. 12	I Trimestre: tomado de oficio de la programación mensualizada. II Trimestre: hasta el 23 de marzo de 2007. III Trimestre: hasta el 22 de junio de 2007. IV Trimestre: hasta el 21 de setiembre de 2007.	Oficina General de Planificación.
Solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos por motivos excepcionales. - Anexo N° 1 Art. 2	Dentro de los diez (10) días de cada mes.	Unidad Ejecutora Ofic. de Planificación Ofic. de Presupuesto
Presentación de copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional. - Anexo N° 1 Art. 2	Dentro de los (05) días de aprobada la Resolución.	Oficina General de Planificación-Oficina de Presupuesto
Presentación de copia de la Resolución de Modificación Presupuestaria de Habilitación y Anulaciones, entre Unidades Ejecutoras. - Anexo N° 1 Art. 5 ,numeral 5.1 literal a)	Dentro de los cinco (05) días de aprobada la Resolución.	Oficina General de Planificación-Oficina de Presupuesto
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de una Unidad Ejecutora. - Anexo N° 1 Art. 5 ,numeral 5.1 literal b)	Mes 01 hasta el 12 de febrero de 2007. Mes 02 hasta el 12 de marzo de 2007. Mes 03 hasta el 10 de abril de 2007. Mes 04 hasta el 10 de mayo de 2007. Mes 05 hasta el 11 de junio de 2007.	Aprobación: Titular del Pliego  Remisión Oficina General de



	Mes 06 hasta el 10 de julio de 2007. Mes 07 hasta el 10 de agosto de 2007. Mes 08 hasta el 10 de septiembre de 2007. Mes 09 hasta el 10 de octubre de 2007. Mes 10 hasta el 12 de noviembre de 2007. Mes 11 hasta el 10 de diciembre de 2007. Mes 12 hasta el 10 de enero de 2008.	Planificación-Oficina de Presupuesto
Presentación a la DNPP de copia de las Resoluciones a que se refiere en Art. 4 del Anexo N° 1.	Mes 01 hasta el 16 de febrero de 2007. Mes 02 hasta el 16 de marzo de 2007. Mes 03 hasta el 16 de abril de 2007. Mes 04 hasta el 15 de mayo de 2007. Mes 05 hasta el 15 de junio de 2007. Mes 06 hasta el 16 de julio de 2007. Mes 07 hasta el 15 de agosto de 2007. Mes 08 hasta el 14 de septiembre de 2007. Mes 09 hasta el 15 de octubre de 2007. Mes 10 hasta el 16 de noviembre de 2007. Mes 11 hasta el 14 de diciembre de 2007. Mes 12 hasta el 15 de enero de 2008.	Oficina General de Planificación-Oficina de Presupuesto
Información relativa al proceso presupuestario (Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos) Formatos N° s 03/ GN y 04/GN Anexo N° 1 Art. 11	I Trimestre: hasta el 20 de Abril de 2007. II Trimestre: hasta el 20 de Julio de 2007. III Trimestre: hasta el 19 de Octubre de 2007. IV Trimestre: hasta el 21 de Enero de 2008.	Oficina General de Planificación-Oficina de Presupuesto

UNT - OGPD	
GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	
TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Cadena Institucional:</b>	<i>Estructura organización a la cual pertenece una Unidad Ejecutora (UE) para fines presupuestales: Sector/Pliego/Unidad Ejecutora</i>
<b>Sector:</b>	<i>Conjunto de organismos con propósitos comunes que realizan acciones referidas a la gestión gubernamental. Para el 2001 el Clasificador Institucional ha considerado 26 Sectores</i>
<b>Pliego:</b>	<i>Entidad del Sector Público a la que se le aprueba una asignación en el presupuesto anual para el cumplimiento de las actividades y/o proyectos a su cargo.</i>
<b>Unidad Ejecutora (UE):</b>	<i>Instancia orgánica con capacidad para desarrollar funciones administrativas y contables Es la responsable de informar sobre el avance y/o cumplimiento de las metas.</i>
<b>Cadena Funcional:</b>	<i>Identifica las funciones primordiales del Estado, a diferente nivel de agregación, en las que el Gobierno aplica los recursos públicos para lograr los objetivos nacionales. Función/Programa/Sub Programa/Actividad-Proyecto/Componente/Meta.</i>
<b>Función:</b>	<i>Nivel máximo de agregación de las acciones del Gobierno para el cumplimiento de los deberes primordiales del Estado En el caso específico a la Universidad Nacional de Trujillo le corresponde el código 09.:Educación y Cultura</i>
<b>Programa:</b>	<i>Es el desagregado de la Función que refleja acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos y metas finales. En el caso específico a la Universidad Nacional de Trujillo le corresponde Programa 029: Educación y Cultura</i>
<b>Subprograma</b>	<i>Es la división del programa, que muestra metas parciales cuya finalidad es identificar la ejecución de las metas del programa. Estado En el caso específico a la Universidad Nacional de Trujillo le corresponde el Sub programa 0076:Superior Universitaria:</i>
<b>Proyecto</b>	<i>Conjunto de acciones necesarias para cumplir la meta de inversión</i>
<b>Actividad</b>	<i>Conjunto de operaciones que se realizan de modo continuo y permanente, necesarias para el mantenimiento y operatividad de la acción de gobierno</i>
<b>Componente</b>	<i>Conjunto de tareas y trabajos específicos que comprende toda actividad y proyecto. Se denomina "tarea" a cada componente de una actividad y "trabajo" a cada componente de un "proyecto"</i>
<b>Meta</b>	<i>Resultado esperado de la gestión presupuestal. Es la expresión cuantificada de un componente</i>

<b>Fuente de Financiamiento (FF):</b>	Origen de los recursos públicos que financian las acciones del Estado.	
	<b>Recursos Ordinarios (00):</b>	Ingresos del Tesoro público provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos y que constituyen fuente de financiamiento de las actividades de las UEs.
	<b>Canon y Sobrecanon (01):</b>	Ingresos que perciben los Pliegos Presupuestarios por concepto de explotación de los recursos naturales.
	<b>Participación en Rentas de Aduanas (03):</b>	Ingresos que perciben los Pliegos por las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas y postal del país.
	<b>Contribuciones de Fondos (04):</b>	Recursos provenientes de los aportes efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social del Perú.
	<b>Fondo de Compensación Municipal (07):</b>	Ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje o Impuesto a las Embarcaciones de Recreo.
	<b>Otros Impuestos Municipales (08):</b>	Tributos a favor de los Gobiernos Locales: Impuesto Predial, de Alcabala, etc., cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad a los contribuyentes.
	<b>Recursos Directamente Recaudados (09):</b>	Ingreso generado por la Entidad y administrados directamente por la UE.: Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de bienes Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores
	<b>Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno (11):</b>	Comprende los fondos de fuente interna provenientes de cualquier operación de endeudamiento efectuada por el estado con instituciones comprendidas dentro del sistema financiero nacional y operaciones en el mercado nacional de capitales.
	<b>Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo (12):</b>	Comprende los fondos de fuente externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Así mismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales..
	<b>Donaciones y Transferencias (13):</b>	Recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.
<b>Clasificador de Gastos Públicos (CGP):</b>		Organiza los gastos presupuestarios de acuerdo a los siguientes niveles: Categoría de Gasto (CG), Grupo Genérico (GG), Modalidad de Aplicación (MA), Específica del Gasto (EG)
<b>Categoría de Gasto:</b>		Clasificación de los gastos públicos por grandes rubros: Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda.
	<b>Gastos Corrientes:</b>	Gastos para el mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado. En el Clasificador de Gastos Públicos, la Categoría Gastos Corrientes se identifica con el código 5.
	<b>Gastos de Capital:</b>	Gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado. Código 6
	<b>Servicio de la Deuda:</b>	Gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública interna o externa. Código 7
<b>Grupo Genérico de Gastos:</b>		Clasificación de los gastos públicos a un menor nivel de agregación: Personal y Obligaciones Sociales, Obligaciones Previsionales, Bienes y Servicios, Otros Gastos Corrientes, Inversiones, Inversiones Financieras, Otros Gastos de Capital, Intereses y Cargos de la Deuda, Amortización de la Deuda.
	<b>Personal y Obligaciones Sociales:</b>	Gastos para el pago del personal activo y otros beneficios por el ejercicio efectivo del cargo. Comprende también las obligaciones de responsabilidad del empleador. Código 51
	<b>Obligaciones Previsionales:</b>	Gastos para el pago de pensiones y otros beneficios a jubilados. Código 52

	<b>Bienes y Servicios:</b>	Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos por servicios prestados por personas naturales o jurídicas. Código 53
	<b>Otros Gastos Corrientes:</b>	Gastos Corrientes, que no implican la contraprestación de bienes y servicios. Código 54
	<b>Inversiones:</b>	Gastos en ejecución de obras, contratación de servicios, adquisición de inmuebles, equipos y otros relacionados. Código 65
	<b>Inversiones Financieras:</b>	Gastos para la adquisición de títulos valores representativos de capital de empresas o entidades ya constituidas, cuando la operación no importe aumento de capital. Código 66
	<b>Otros Gastos de Capital:</b>	Gastos por la adquisición de inmuebles, bienes de capital y equipamiento necesarios para el desarrollo de acciones de carácter permanente, reposición de equipos. Código 67
	<b>Intereses y Cargos de la Deuda:</b>	Gastos por el pago de intereses, comisiones y otros cargos por operaciones de crédito contratadas. Código 78
	<b>Amortización de la Deuda:</b>	Gastos por los pagos del principal y de la actualización monetaria o cambiaria, por operaciones de crédito contratadas. Código 79
<b>Calendario de Compromisos:</b>		Monto (techo) presupuestario máximo para comprometer gastos, autorizado a las UEs por la DNPP, a nivel de la combinación Función/Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico de Gastos.
<b>Autorizaciones de Giro:</b>		Monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de Carta-Orden respecto del gasto devengado. Las Autorizaciones de Giro aprobadas por la DGTP son transmitidas por el SIAF-SP sobre la base del Devengado.
<b>Autorizaciones de Pago:</b>		La entrega del cheque y/o la presentación de la Carta Orden por parte de la UE está condicionada a la recepción de la Autorización de Pago que será aprobada y transmitida al Banco de la Nación por la DGTP a través del SIAF-SP
<b>Fase:</b>		Etapas del ciclo de ejecución presupuestaria
<b>Ejecución del Gasto:</b>		Período donde se realiza el flujo de egresos presupuestado por la UE. La ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes
	<b>Compromiso:</b>	El compromiso es el acto mediante el cual se 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,
	<b>Devengado:</b>	El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental 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, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
	<b>Pago:</b>	El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
<b>Ejecución de Fondos Públicos:</b>		Período donde se realiza el flujo de ingresos presupuestado. La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes
	<b>Estimación</b>	Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
	<b>Determinación</b>	Es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.
	<b>Percepción</b>	Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO:

• CLASIFICADOR INSTITUCIONAL:

- SECTOR : 10 EDUCACION
- PLIEGO : 512 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

• CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICO:

Con fines ilustrativos se tomara una cadena de la función programática de la Institución.

**FUNCION 09: EDUCACION Y CULTURA.**

**PROGRAMA: 003 ADMINISTRACION**

**029 EDUCACION SUPERIOR**

**032 ASISTENCIA A EDUCANDOS**

**034 CULTURA**

5/

*Ejemplo: Acciones del Órgano de Control y Auditoria. 09.003.00051.000110 3.000006 00001*