



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARIA GENERAL

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3395-2019-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre del 2019

#### VISTO:

El Informe N° 587-2019-OPLA-UJCM, con fecha de recepción 21 de noviembre de 2019, presentado por el Eco. Hugo Espinoza Palza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Universidad José Carlos Mariátegui; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el último párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece que 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 de las Leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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;

Que, mediante Informe N° 587-2019-OPLA-UJCM, con fecha de recepción 21 de noviembre de 2019, presentado por el Eco. Hugo César Espinoza Palza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Universidad José Carlos Mariátegui, remite al Despacho de Rectorado, el Proyecto de Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Guía de Trámite N° 9242, de fecha 21 de noviembre de 2019, el Rector de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada preliminarmente, sea tratada por el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2019, se puso a consideración de los señores Consejeros, el pliego a tratar y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2019 y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.- APROBAR**, la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 de diciembre de 2019, a los considerandos y a la documentación forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

*Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez*  
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

*Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra*  
Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra  
SECRETARIO GENERAL

JSG-  
DISTRIBUCIÓN  
• RECTORADO  
• V.R. ACADÉMICO  
• V.R. INVESTIGACIÓN  
• DGA  
• FAIA  
• FCJEP  
• FACISA  
• EPG  
• OPLA  
• RR.HH.  
• OCUA  
• FILIALES  
• TODAS LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
C.C. ARCHIVO

UNIVERSIDAD "JOSE CARLOS MARIATEGUI" MOQUEGUA

VERSION: PRIMERA

AREA:

OFICINA DE PLANIFICACION, COOPERACION Y VINCULACION UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



**TITULO:**

**DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION  
Y FORMULACION DEL  
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

RUBRO	NOMBRE	FECHA
Formulado por:	Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	11/11/2019
Aprobado por:		
Vº Bº por:		



UJCM	PROCEDIMIENTO:	COD:	PAG:
Moquegua	PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: 11/11/2019	



## 1. OBJETIVO

Programar y formular el Presupuesto de la Universidad "José Carlos Mariátegui" de acuerdo a la normatividad vigente, determinando la demanda de gastos para la atención de los servicios académicos y administrativos que demanda la institución, en función a su Misión, funciones y a las metas presupuestarias que se propongan para el año fiscal correspondiente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la Universidad "José Carlos Mariátegui", siendo el responsable de su consolidación, formulación y evaluación, la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.

Describe las actividades desde la aprobación de la Directiva formulada por la OPLA, hasta la sustentación del Presupuesto Institucional por parte de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220 - "Ley Universitaria"
- 3.3. Estatuto de la Universidad "José Carlos Mariátegui"
- 3.4. Reglamento General de la Universidad "José Carlos Mariátegui"

## 4. REQUISITOS DEL PROCESO

- 4.1. Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Universidad "José Carlos Mariátegui"
- 4.2. Planes Operativos Anuales de las Unidades Orgánicas que conforman la UJCM.

## 5. RESPONSABLES DEL PROCESO

- 5.1. Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.
- 5.2. Unidades Orgánicas de la Universidad "José Carlos Mariátegui"

## 6. CONSIDERACIONES

- 6.1. La fase de Programación Presupuestaria en el marco de los objetivos institucionales tiene por objeto lo siguiente:
  - 6.1.1. Implementar los objetivos institucionales a lograr durante el año fiscal, dentro del marco de los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico institucional.
  - 6.1.2. Proponer las Metas Presupuestarias a ser consideradas durante la fase de Formulación Presupuestaria.
  - 6.1.3. Determinar la demanda global de los gastos que implicará la prestación de los servicios y funciones que desarrollarán las Unidades Orgánicas de la Universidad, de acuerdo a sus planes operativos previstos para el año fiscal, teniendo en cuenta las propuestas de metas presupuestarias de cada período. Para tal efecto, las tareas de Previsión de Gastos, que



comprende la determinación de la demanda global de gastos, deben permitir asegurar, en principio; la atención de los servicios de carácter permanente que usualmente prestan las Unidades Orgánicas de acuerdo a su Misión. Las tareas de Previsión de Gastos se sujetan a los Objetivos Institucionales trazados por la UJCM, para el año fiscal, a la Escala de Prioridades que establezca el Consejo Universitario de la UJCM y al monto de la Asignación Presupuestaria Total que se determine durante la Fase de Formulación Presupuestaria.

6.1.4. Desarrollar los procesos para la Estimación de los Ingresos correspondientes a las Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Directiva. El Rector de la UJCM, su delegado y la Directora General de Administración, son los responsables de organizar las tareas vinculadas a la Fase de Programación Presupuestaria debiendo impartir las indicaciones pertinentes, en base a la propuesta conjunta que elabore el responsable de la OPLA.

6.2. En la Fase de Formulación Presupuestaria se define la Estructura Funcional Programática del Pliego, la cual se diseña en función a los Objetivos Institucionales que se establezcan para cada año fiscal. Asimismo, se definen las Metas Presupuestarias a cumplir durante el indicado período, en función a los Objetivos Institucionales establecidos en la Fase de Programación y de la armonización de la demanda global de gastos con la Asignación Presupuestaria Total.

La Asignación Presupuestaria Total comprende los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

6.3. En el Plan Operativo Institucional se contemplan las estimaciones de gastos de las Unidades Orgánicas para el año fiscal correspondiente.

## 7. SIGLAS

- 7.1. **CU:** Consejo Universitario
- 7.2. **OPLA:** Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.
- 7.2. **DGA:** Dirección General de Administración.
- 7.3. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7.4. **RP:** Recursos Propios.
- 7.5. **SG:** Secretaría General.
- 7.6. **OEF:** Oficina de Economía y Finanzas de la DGA.
- 7.7. **UO:** Unidad Orgánica.

## 8. GLOSARIO DE TERMINOS

- 8.1. **Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario, y se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada ejercicio.
- 8.2. **Asignación Presupuestaria:** Son los Recursos Económicos aprobados por Consejo Universitario para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 8.3. **Escala de Prioridades:** Es la Prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Consejo Universitario de la UJCM, en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la Universidad. Dicha prelación expresa



la priorización, en cuanto a su logro, de los Objetivos Generales, Parciales y Específicos establecidos por el Consejo Universitario, quien señalará las políticas que implementará y/o desarrollará durante el Año Fiscal.



- 8.4. **Estructura Funcional Programática:** La Estructura Funcional Programática muestra las grandes líneas de acción que la Universidad desenvolverá durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional.
- 8.5. **Meta Presupuestaria:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el(los) producto(s) final(es) de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.
- Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i)
- Finalidad (Precisión del objeto de la meta).
- (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición).
- (iii) Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).
- La Meta Presupuestaria - dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes:
- a. **Meta Presupuestaria de Apertura:** Es la Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
  - b. **Meta Presupuestaria Modificada:** Es la Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un Año Fiscal. Se incluye -en este concepto- a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas metas que se adicionen durante el Año Fiscal.
  - c. **Meta Presupuestaria Obtenida:** Es el estado situacional de la Meta Presupuestaria a un momento dado. Como resultado de la aplicación de los Indicadores Presupuestarios, la Meta Presupuestaria Obtenida se califica como Meta Cumplida o Meta Ejecutada, de acuerdo a las siguientes definiciones:
    1. **Meta Presupuestaria Cumplida:** Es la Meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), se ha cumplido en su totalidad.
    2. **Meta Presupuestaria Ejecutada:** Es la Meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), no se ha cumplido en su totalidad.
- 8.6. **Objetivos Institucionales:** Son aquellos propósitos establecidos por el Consejo Universitario para cada año fiscal, en base a los cuales se elaboran el Presupuesto Institucional.
- 8.7. **Objetivo General:** Propósito, en términos generales, que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Operativos Institucional, el Plan Estratégico de la Universidad y el Presupuesto Institucional Anual  
El Plan Operativo es la primera fuente de medición y el Planeamiento Estratégico es una herramienta para planificar teniendo como resultado un Plan Estratégico.
- 8.8. **Objetivo Parcial:** Propósito, en términos parciales, en que de acuerdo a su necesidad, puede subdividirse un Objetivo General para alcanzarlo.
- 8.9. **Objetivo Específico:** Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.



8.10. **Organización de los Gastos:** se clasifican de conformidad con el Clasificador de los Gastos en:

- a. **Categoría de Gastos.** - Comprende los Gastos Corrientes, Gastos de Capital.
- b. **Grupo Genérico de Gastos.** - Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo a determinadas características comunes.
- c. **Modalidad de Aplicación.** - Determina si la operación de Gastos implica o no una contraprestación para la Universidad.
- d. **Específica de Gastos.** - Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos.

8.11. **Presupuesto Institucional:** Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administra la Universidad.

8.12. **Titular de la Universidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva de una Universidad. Es el responsable del cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para un Año Fiscal, en función de los Objetivos Institucionales definidos para el mismo período.





**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

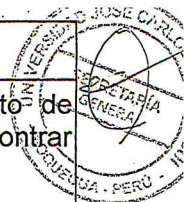
UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
OPLA	Jefatura	Viene del proceso de "Formulación de Directivas", el que concluye con la aprobación de la Directiva formulada por la OPLA,. La directiva interna deberá incluir los formatos necesarios (Cuadro de Necesidades, Escala de Prioridades y otros) para la elaboración del presupuesto de cada UO las que remitirán a nivel de específica de gastos y con el sustento respectivo (Proyecto de Gastos) sus necesidades para el presente año fiscal.
<b>Elaboración y Aprobación de la Estructura Funcional Programática</b>		
OPLA	Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y propone los Objetivos Institucionales, Generales y Escala de Prioridades al Rector de la Universidad, quien a través del Consejo Universitario determina y aprueba los objetivos institucionales y generales del presente año fiscal para la UJCM en función al PEI aprobado.</li> <li>2. Instruye y solicita elaborar documentos al Equipo de Planificación para comunicar a las UO lo aprobado, y solicitarles la remisión de sus Objetivos Parciales, Objetivos Específicos, propuestas de actividades, componentes y metas individuales a través de sus planes operativos y presupuesto para atender dichas metas. La OPLA elabora documentos y adjunta los Objetivos Institucionales, Generales y Escala de Prioridades de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>3. Revisa y de encontrarlo conforme, firma los documentos.</li> </ol>
UO	Jefaturas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reciben y revisan documentos.</li> <li>5. Elaboran Objetivos Parciales y Específicos.</li> </ol>
	Personal UO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaboran y entregan a la Jefatura el documento adjuntando las propuestas de actividades, componentes, metas y presupuesto.</li> </ol>
	Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa, aprueba y firma documento.</li> </ol>
OPLA	Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa documentos y asigna al Equipo de Planificación y Presupuesto para revisión de documentos.</li> </ol>
	Equipo de Planificación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisan y evalúan el reporte de "Propuesta de la Estructura Funcional Programática" a nivel de Categoría Presupuestaria, Clasificador Funcional Programático y relación de Unidades de Medida.</li> <li>10. Elaboran y presentan a la Jefatura el proyecto de la Estructura Funcional Programática de la Universidad.</li> </ol>
	Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Revisa documento y de encontrarlo conforme lo envía para su autorización al Rector de la Universidad.</li> </ol>

RECTOR	Rector	12. Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme eleva a Consejo Universitario para la aprobación de la Estructura Funcional Programática, luego lo envía a la OPLA.
Estimación de Ingresos		
DGA	Oficina de Economía y Finanzas	13. Elabora informe de estimación de ingresos por recursos directamente recaudados, luego lo envía con documento a la OPLA, previa coordinación.
OPLA	Jefatura	14. Toma conocimiento de documento y lo asigna al Especialista en Presupuesto.
	Especialista en Presupuesto	15. Realiza el cálculo de ingresos por fuentes de financiamiento. 16. Realiza la estimación de ingresos de la Universidad, considerando todas las fuentes de financiamiento para el año fiscal respectivo.
Estimación de Gastos		
DGA	Oficina de Logística	17. Remite el Cuadro de Necesidades, en el que se consideran los requerimientos de bienes y servicios, entre otros, para todo el ejercicio presupuestal; indicando las características, especificaciones técnicas, fecha de uso, etc., orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos. Esta acción solo es para el rubro Organización y Administración.
	Oficina de Economía y Finanzas	18. Determina los requerimientos de Remuneraciones y Obligaciones Sociales de todo el Personal Docente, Administrativos cualquiera sea su condición laboral. Solo para el rubro Organización y Administración.
OPLA	Equipo de Planificación y Presupuesto	Se inicia el proceso de "Elaboración del Presupuesto Institucional" en el que: 19. El Especialista en Presupuesto evalúa el requerimiento o demanda de gastos de las Unidades Orgánicas. 20. El Especialista en Planificación evalúa la demanda de gastos de las Unidades Orgánicas a nivel de metas físicas y lo coordina con el Especialista en Presupuesto.
	Especialista en Presupuesto	21. Realiza la Estimación de Gastos o demanda global de la UJCM. 22. Elabora el Proyecto de Presupuesto de la UJCM 23. Elabora y presenta a la Jefatura documento, elevando el PIA al Rector.
	Jefatura	24. Revisa documentos y de encontrarlos conforme, autoriza, envió al Rector.
RECTOR	Rector	Se inicia el proceso de Trámite de Documentos en la Oficina del Rector, en la cual la autoridad revisa el Proyecto de Presupuesto de la Institución, de estar conforme, eleva a Consejo Universitario para su aprobación mediante acto resolutivo.





Aprobación de Presupuesto Institucional



CU	CU	25. Recibe y toma conocimiento del Proyecto de Presupuesto de la UJCM y aprueba. De encontrar observaciones deriva a OPLA.
OPLA	Jefatura	26. Según cronograma de reuniones de CU sustenta el Presupuesto Institucional de la UJCM con la participación de representantes de la DGA.  Se inicia el proceso de "Aprobación y Difusión del PIA". Fin del proceso.

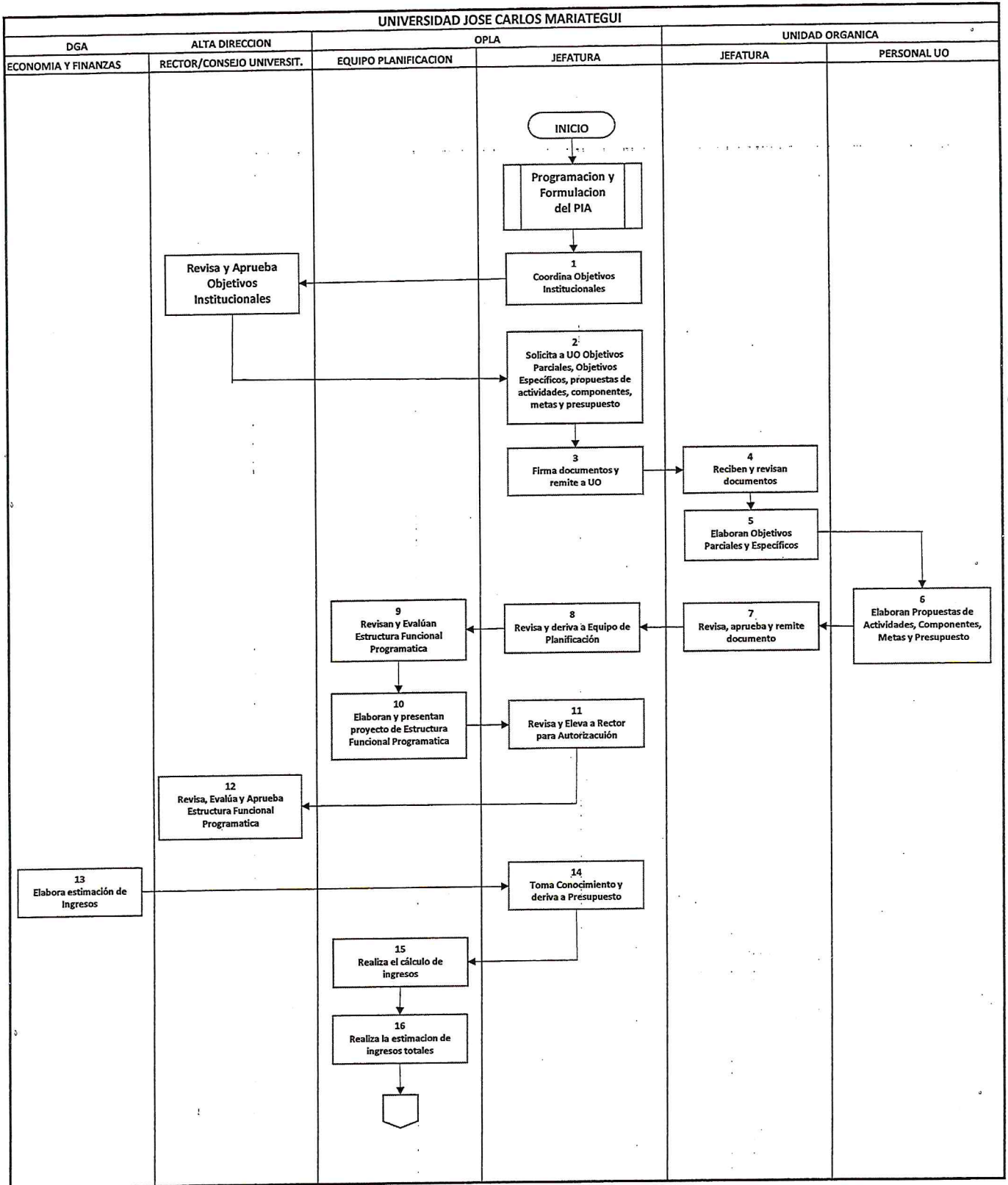


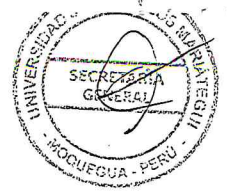
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO





PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

