# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R

Ayacucho, 15 MAR. 2017

Visto el Memorando N° 0837-2017-OGA-UNSCH de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de Directiva N° 001-2017-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2017"; y

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando N° 103-2017-UNSCH-OGA-OC de fecha 10 de marzo de 2017 de la Oficina de Contabilidad, solícita la aprobación de la Directica N° 001-2017-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2017";

Que, por notro lado cabe dar cuenta que se han recibido los aportes valiosos del personal de la Oficina de Contabilidad para mejorar, a sincerar y simplificar muchos procesos administrativos en el marco de la vigencia y aplicación de los sistemas SIGA/SIAF, concordado con las Directivas e incluso la Propuesta de Directiva de Caja Chica 2017, en marco de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y normas de Simplificación Administrativa aprobados;

Que, el objetivo de dicha Directiva es la de establecer pautas para la mejor aplicación, durante el Año 2017, en materia de gasto público, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera y Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, estableciendo lineamientos que permitan el cumplimiento e los objetivos y metas institucionales, estableciendo procedimientos adecuados de ejecución y control de gasto;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR la Directiva N° 001-2017-UNSCH-OGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2017", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración la publicación y difusión de la Directiva N° 001-2017-UNSCH-OGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2017", aprobada por la presente resolución.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Vicerrectorados (02)
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Administración
Oficina de Contabilidad
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo.
CAZP

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R

-03-
Anexo

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

## Oficina General de Administración

# Directiva Nº 001-2017-UNSCH-OGA

## "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2017"

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R

-04-

### PRESENTACIÓN

La Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, como órgano de línea de la Alta Dirección es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garantizan servicios de calidad, equidad y pertinencia; cuyas atribuciones y funciones se establecen en las normas de la administración gubernamental. La Oficina General de Administración es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; cuyas atribuciones y funciones se establecen en la Ley Universitario y Estatuto de la universidad.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, como órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, a través de Oficina de Presupuesto, avala la "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera para el Año Fiscal 2017", como un instrumento que servirá de orientación y guía que facilitará la ejecución en sus aspectos presupuestal y financiera de las distintas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La presente Directiva, tiene como propósito coadyuvar a la atención oportuna y eficiente las actividades programadas por cada una las unidades orgánicas de la Universidad, contribuyendo a la correcta ejecución que permita el logro de sus metas, que redundará en la administración eficiente de los recursos públicos de la Universidad con responsabilidad y disciplina fiscal, en el marco del proceso de Presupuesto Por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medible a favor de los estudiantes de la universidad, conforme a la escala de prioridades establecidas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y según lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y demás normas vigentes.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R

-05-

**DIRECTIVA N° 001-2017-UNSCH-OGA**

**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2017**

### CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- OBJETIVOS**

- ✓ Establecer pautas para la mejor aplicación, durante al año 2017, en materia de gasto público, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera y Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

- ✓ Establecer las pautas para la ejecución del presupuesto de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para el Año Fiscal 2017.

- ✓ Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, estableciendo procedimientos adecuados de ejecución y control del gasto.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico-operativo para la eficiente gestión del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, durante el año fiscal 2017 conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**Artículo 3°.- VIGENCIA**

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia es por el ejercicio fiscal 2017.

**Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- ✓ La presente directiva es de aplicación obligatoria de las Facultades, Escuelas de Formación Profesional y demás dependencias académicas y administrativas de Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

- ✓ Lo dispuesto en las presentes pautas se aplica en concordancia con las disposiciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera, la Ley de Presupuesto y Directivas emitidas por las Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 5°.- BASE LEGAL**

5.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

5.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

5.3 Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
5.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
5.5 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
5.6 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
5.7 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y Modificatorias, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
5.8 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
5.9 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
5.10 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias
5.11 Estatuto de la UNSCH.
5.12 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.L. 1057.
5.13 Reglamento del SUNEDU.

## CAPITULO II

## DISPOSICIONES PARA LA GESTION PRESUPUESTARIA

**Artículo 6°.- Acciones administrativas para la ejecución y control del gasto**

6.1 Las Facultades, Escuelas de Formación Profesional y todas las dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo responsabilidad sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos, aprobados por Resolución Rectoral y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Universidad y **Cuadro Consolidado de Necesidades Mensualizado por Centro de Costos** a nivel de genérica y específica de gasto, por meta presupuestaria, actividad, tarea, producto de Programa Presupuestal, Acciones Centrales y Asignaciones presupuestarias que no resulten en producto.

6.2 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional aprobado o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Administración, en el marco de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**Artículo 7°.- Control del Gasto Público**

7.1 El Titular de la entidad, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Administración y sus respectivas dependencias son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2 Los Jefes de las Oficinas Generales, Jefes de Oficina y los Jefes Administrativos de las Facultades son responsables de la Programación, Ejecución, Control y Evaluación oportuna de sus actividades previstas en el Cuadro Consolidado de Necesidades Mensualizado por Centro de Costos.

7.3 El Órgano de Control Institucional verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y demás disposiciones vinculadas a la ejecución del gasto público.

7.4 La Oficina de Presupuesto, tiene por función la responsabilidad de realizar el control y evaluación oportuna de los gastos de la institución, para dicho cuenta con el apoyo y asesoramiento a las diversas dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para que ejecuten sus actividades académicas y administrativas con eficiencia y transparencia, con procedimientos sencillos y ágiles en beneficios de la comunidad universitaria.

## CAPITULO III
## MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

**Artículo 8.- Ingresos de personal**

Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, con las mismas características señaladas anteriormente. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada rango en las escalas remunerativas respectivas.

**Artículo 9°.- Medidas en materia de personal**

9.1 La renovación o prórroga de los contratos a plazo determinado de docentes y administrativos, debe ser autorizados mediante Resolución Rectoral; para dicho efecto, previamente el responsable de cada dependencia, debe remitir a la Oficina de Personal la propuesta de renovación o contrato por reemplazo de dicho personal, dicha oficina con la respectiva verificación debe tramitar el expediente para su aprobación mediante Resolución Rectoral, previa opinión de la Oficina de Presupuesto. Los contratos de docentes se realizan sólo dentro de los semestres académicos aprobados.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R



9.2 Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes casos:

9.2.1 La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público. Esta excepción comprende la licencia sin goce de haber. En el caso de los reemplazos por cese del personal comprende aquellos que se hubiesen producido a partir del año 2015 y/o se encuentren registradas como vacante en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

9.2.2 El ingreso a la Universidad en plaza administrativa o docente, sea cual fuere la modalidad o régimen de contratación se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujetos a los documentos de gestión respectivos.

9.2.3 Para el ascenso o promoción de personal, debe darse en el marco de lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

9.2.4 En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedas resueltos automáticamente.

9.2.5 El ascenso o promoción para el caso de los docentes universitarios se realizan en concordancia con el artículo 29 y la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, en plaza vacante y presupuestada.

9.2.6 El nombramiento cuando se trate de docentes universitarios, se realizan en plaza presupuestada con opinión técnico-presupuestal favorable de la Oficina General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNSCH.

9.3 Para la aplicación de los casos de excepción establecidos, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad, o el Cuadro de Puestos (CPE) de corresponder, debidamente actualizado y asimismo, estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R



9.4 Para el ascenso o promoción y nombramiento de docentes, previo a la realización de dichas acciones de personal es necesario el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y el Informe Técnico de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.

9.5 Queda prohibido contraer gastos y consecuentemente efectuar pagos por concepto de horas extras.

**Artículo 10°.- Medidas en Materia de modificaciones presupuestarias**

Las modificaciones presupuestarias se dan en el nivel institucional y en el nivel funcional programático.

10.1 Constituyen modificaciones presupuestarias en el nivel institucional los créditos suplementaros y las transferencias de partidas, los que son aprobados por Ley.

**a)** Los créditos suplementarios constituyen incremento de recursos, respecto a los montos aprobados en el PIA y son aprobados con Resolución Rectoral.

**b)** Las transferencias de partidas constituyen los traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos y son aprobados con Resolución Rectoral.

10.2 Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las anulaciones y las habilitaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el PIA, para las actividades y proyectos considerados en la Estructura Funcional Programática y son aprobadas por Resolución Rectoral.

**a)** Constituyen anulaciones la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos programados, si luego de haberse cumplido con el fin para el que estuvieron previstos generan saldos de libre disponibilidad.

**b)** Constituyen habilitaciones el incremento de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos programados, con cargo a las anulaciones de la misma actividad o proyecto o de otras actividades y proyectos; si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto a las metas programadas.

10.3 La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las modificaciones que se realicen hasta el 31 de enero de 20176, en aplicación al artículo 9° de la **LEY N° 30518 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICOPARA EL AÑO FISCAL 2017**, Ley del Presupuesto, previa opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R



10.4 La Partida de Gasto 2.2.1 "pensiones" no puede ser habilitadora.

10.5 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias de la Genérica de Gasto "Adquisición de Activos No Financieros" para habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.

10.6 La contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión.

10.7 Las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las modificaciones que se realicen hasta el 31 de marzo de 2016, en aplicación al artículo 9° de la **LEY N° 30518 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICOPARA EL AÑO FISCAL 2017**, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

10.8 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

10.9 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (Servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (Servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto.

10.10 No se pueden realizar modificaciones con cargo al presupuesto destinado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren incorporados en el Plan Anual de Contrataciones aprobado.

Para el caso de la presente Directiva, las modificaciones Presupuestarias, se efectúan a nivel de centros de costo, **siempre y cuando** se haya cumplido la meta para la cual se ha programado, sobre las cadenas del gasto incluidas en el Presupuesto Institucional (Categoría Presupuestal, Producto, Proyecto, Actividad Específica del Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro); toda vez que es a este nivel que se realiza el control presupuestario; **la Oficina de Presupuesto las realiza automáticamente para financiar el pago de tarifas de servicios públicos de la Institución en razón de la importancia y prioridad que tienen según la Ley de Presupuesto.**

Los responsables de los Centros de Costos (Facultades, Escuelas de Formación Profesional y dependencias administrativas) previamente a la solicitud de las modificaciones presupuestarias deberán revisar minuciosamente las actividades programadas en su Cuadro de Necesidades Consolidado, y la presente Directiva de manera que pueda contar con información suficiente para determinar si existe o no la posibilidad de solicitar y atender dicha modificación **cuyo pedido se realiza a través de la Oficina General de Administración.**

10.11 Para el caso de las Actividades no Programadas, la posibilidad de atención será a partir del tercer trimestre, para dicho efecto, la Oficina de Presupuesto luego de efectuar el análisis correspondiente sobre el avance de la ejecución a nivel de específica del gasto, podrá disponer de los saldos no ejecutados del presupuesto asignado a las diferentes dependencias y que resulten de libre disponibilidad.

**Artículo 11°.- Medidas en materia de Bienes y Servicios**

11.1 Los viajes del Titular del Pliego al exterior se autorizan mediante Resolución de Consejo Universitario, documento que debe publicarse en el diario oficial "El Peruano", dichos viajes se realizarán en clase económica, los montos para viáticos y pasajes se calculan teniendo como referencia la normativa legal vigente al respecto. La Dirección General de Administración, antes de autorizar los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes) debe verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

11.2 La atención de viajes internacionales se dará siempre y cuando cuenten con el presupuesto respectivo y se encuentre consignado en el Cuadro de Necesidades Consolidado.

11.3 Los docentes que viajan al extranjero a eventos de capacitación llevando ponencia, recibirán una ayuda económica que consiste en pasajes Ayacucho-Lima-Ayacucho y dos días de viáticos para tramitar su visa, siempre y cuando cuenten con el presupuesto dentro de su dependencia.

11.2 Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de:

a) Pérdida total del vehículo.
b) La adquisición de vehículos para la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.
c) Para la renovación de vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R



**Artículo 12°.- FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO**
Comprende el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) **y** Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con la finalidad de asegurar el cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles de avance de la ejecución presupuestaria.

El Control presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se refiere la Fase de Evaluación Presupuestaria.
La Oficina de Presupuesto y la Oficina General de Administración son los responsables de efectuar el Control Presupuestario del Pliego, la misma que comprende las siguientes líneas de acción:

- Verificar que los recursos que demanden las diversas dependencias de la UNSCH, estén previstos en el **Cuadro de Necesidades Consolidado**. No se puede autorizar ni efectuar actos administrativos ni de administración si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente.

- Verificar que la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos guarde relación con el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y la Programación de Compromiso Anual (PCA) a nivel de Categorías Presupuestales correspondientes a la Estructura Funcional Programática, Rubro, Especifica del Ingreso y Gasto.

- Respecto de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, verificar que los compromisos realizados por las dependencias de la Oficina General de Administración: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Oficina de Remuneraciones, guarden relación con la programación del gasto registrados en el **Cuadro de Necesidades Consolidado**.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
**PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA**

**Artículo 13°.- INSTRUCCIONES GENERALES**

13.1 La ejecución de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades para el Ejercicio Fiscal 2017, se efectúa por el importe previsto y en plazo programado.

13.2 La Oficina General de Administración es responsable de la ejecución de las actividades consideradas en el Cuadro de Necesidades del Presupuesto Institucional.

13.3 La responsabilidad en el cumplimiento de la ejecución de las actividades recae en los Decanos, Directores de Escuela y Jefes Administrativos de las diferentes Facultades y Jefes de Oficinas Generales y de las dependencias Administrativas.

13.4 El requerimiento para la ejecución de las actividades debe ser solicitado a la Oficina de Abastecimiento y/o a la Oficina de Contabilidad, con copia a la Oficina General de Administración, **HASTA LOS PRIMEROS CINCO (05) DIAS CALENDARIO DE CADA MES CON EL DEBIDO DETALLE QUE JUSTIFIQUE EL GASTOS, DESAGREGADOS A NIVEL DE ESPECIFICAS DE GASTO**. La solicitud de gasto deberá ceñirse estrictamente al cumplimiento de las actividades contempladas en la Mensualización del Presupuesto de cada dependencia.

13.5 En la contratación de servicios se brinda prioridad a la atención y pago de servicios básicos, como son servicios de agua y desagüe, servicios de energía eléctrica, servicios de telefonía, internet y servicios de vigilancia, que por su naturaleza de carácter permanente deben ser comprometidos, devengados y pagados prioritariamente.

13.6 La adquisición de bienes y la contratación de servicios en la Institución se ciñe obligatoriamente a la Ley de Contrataciones del Estado, a los límites establecidos en la Ley de Presupuesto 2017 y la Directiva de Tesorería. La Directiva de Adquisiciones y Contrataciones Directa para importes menores a ocho (08) UIT requiere de una Directiva que debe ser promovida y presentada por la Oficina de Abastecimiento a la Administración Central de la Universidad para su socialización durante la 1era. quincena del mes de enero para fines de su aprobación mediante acto resolutivo.

13.7 La información remitida por las dependencias académicas y administrativas para fines de ejecución de gastos tiene el **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**.

13.8 El trámite para reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores serán solicitados a la Oficina General de Administración, solo hasta el 31 de marzo del presente año, bajo responsabilidad de las áreas usuarias que contrayendo las obligaciones no las comunican oportunamente o de las instancias que teniendo en su poder la resolución o autorización del expediente de pago no la ejecutaron. Los expedientes presentados extemporáneamente son archivados para su atención en el siguiente ejercicio fiscal.

13.9 Todo requerimiento de gasto que no supere los Trescientos Cincuenta Soles **(S/.350.00)**, debe ser autorizado y atendido con **Fondos de Caja Chica**, para evitar trámites y costos operativos engorrosos y onerosos. Para este fin la Oficina de Presupuesto debe prever los recursos presupuestales necesarios con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados desde el mes de enero y durante el ejercicio fiscal. La atención de los gastos previstos en el Cuadro de Necesidades mediante este fondo supone la reducción automáticamente de la disponibilidad presupuestal del correspondiente centro de costos, para este fin el control y comunicación a la Oficina de Presupuesto está a cargo de la Oficina General de Administración que autoriza el gasto con cargo a este fondo.

13.10 Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería presentar en la 1era quincena del mes de enero la propuesta de la Directiva de Caja Chica, así como de los correspondientes responsables que comprende las siguientes sedes: Central, Postgrado, Oficina de Coordinación Administrativa de Lima, Pichari, Iribamba y Ciudad Universitaria. El Fondo de Caja Chica se debe constituir también con Recursos Determinados (FOCAM) y Fondos del Autoseguro Universitario y FEDUP a cargo de la misma persona responsable de la Sede Central para fines de atender gastos menores a S/. 350.00 por las mismas consideraciones señaladas en el párrafo anterior, debiendo ser ágil y funcional el procedimiento de autorización, atención, rendición y reembolso correspondiente del Fondo a través de los sistemas SIGA y SIAF según corresponda.

**Artículo 14°.- DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**14.1 VIAJES DE ESTUDIO:**

14.1.1 Los viajes de estudio son autorizados por el Vicerrectorado Académico, debiendo el Decano, Director de Escuela, Jefe administrativo de la Facultad y Oficina General de Gestión Académica, cautelar el cumplimiento del respectivo Reglamento y Plan de Estudios de cada Escuela, tener en cuenta los antecedentes de los viajes en años anteriores y los Syllabus de las asignaturas.

14.1.2 El requerimiento de viaje, previamente autorizado, debe remitirse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, dentro de los **TRES PRIMEROS MESES DE INICIADO EL SEMESTRE ACADÉMICO** respectivo.

14.1.3 Los viajes de estudio, cuya relación registre **hasta 30 alumnos**, será bajo responsabilidad de un docente, y **cuando el número de alumnos supere los 30,** será bajo la responsabilidad de 02 docentes. **Este hecho deberá verificar y cumplirse al momento de abordar y ejecutar el viaje; de reducirse el número inicial de estudiantes hasta 35, sólo el docente responsable principal efectuará el viaje, absteniéndose el otro docente de efectuar el viaje.**

14.1.4 Los viajes de estudio, se realizará una sola vez por año académico y por Escuela Profesional, con **alumnos matriculados en la asignatura en la cual está contemplado el viaje (debiendo ser de la última serie)**, en mérito al Reglamento N° 001-98-VRAC (vigente a la fecha). Debe respetarse el itinerario aprobado por Resolución Rectoral y serán atendidos una vez presentadas las cartas de aceptación de visitas oficiales a las empresas y **no se darán reembolsos económicos adicionales por ningún concepto**. La documentación de viaje de estudio deberá tramitarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto **con un mes de anticipación**, para la atención oportuna.

14.1.5 Los requerimientos no autorizados se **archivarán** automáticamente, sin lugar a reclamos,

14.1.6 No se dará atención a los viajes de estudios con las asignaturas no contempladas en sus respectivos Planes de Estudio.

14.1.7 El trámite para la realización de los viajes de estudios solo se atenderá hasta el **20 de Noviembre 2016**.

14.1.8 No se atienden viajes de estudio en períodos vacacionales o fuera del periodo lectivo (semestre académico).

**14.2 PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

14.2.2 Las Prácticas Pre-Profesionales, están establecidas para las Escuelas Profesionales de Enfermería y Obstetricia.

14.2.3 Para la atención de las Prácticas Pre-Profesionales dichas Escuelas, además de los requisitos establecidos en sus respectivos reglamentos, deberán **presentar copia del Convenio suscrito y la carta de aceptación del Campo Clínico**.

14.2.4 En oposición al beneficio anterior Las Escuelas Profesionales de Enfermería y Obstetricia no pueden solicitar viaje de estudio.

14.2.4 El contrato de los supervisores externos para la supervisión de prácticas pre-profesionales será de uno (01) por cada 10 estudiantes, con una retribución económica mensual similar al del ejercicio anterior y la documentación deberá tramitarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto **con un mes de anticipación**, para posibilitar su atención oportunamente.

14.2.5 En el caso de las prácticas pre-profesionales de la Facultad de Ciencias de la Educación, la selección de los supervisores se efectuará en coordinación con la Oficina General de Gestión Académica.

14.2.6 El cumplimiento de todo lo establecido en materia de viajes de estudio y prácticas pre profesionales, en el marco de la presente Directiva es de plena responsabilidad de la Oficina General de Gestión Académica, quien debe revisar y actualizar las Directivas y procedimientos internos a este efecto.

14.2.7 La ayuda económica a los estudiantes se otorga en concordancia a las directivas específicas para este efecto. La modificación y actualización de las directivas se encuentra a cargo del Vicerrectorado Académico y de la Oficina General de Servicios Académicos.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 193 -2017-UNSCH-R



**Artículo 15°.- DE LOS BIENES DE CAPITAL**

15.1 La adquisición de bienes de capital debe contar con **opinión favorable** de la Oficina de Control Patrimonial.

15.2 Para la adquisición de bienes de capital, se recepcionará los documentos sólo hasta el 30 de junio de 2016.

15.3 Para la adquisición de bienes de capital, la petición deberá ser dirigida al Rector, a través de un proyecto debidamente sustentado, indicando los objetivos y metas a lograrse, el número de beneficiarios y el responsable del proyecto, quién se hará cargo del buen uso de los bienes adquiridos, acompañando la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial.

15.4 El Rector, evaluará, priorizará los pedidos y solicitará la opinión técnico-presupuestal a la Oficina de Presupuesto, para su autorización.

15.4 Una vez autorizado por el Titular, los expedientes deben ser tramitados a la Oficina de Abastecimiento para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y posterior adquisición.

**Artículo 16°.- DE LA SEMANA CULTURAL**

Los gastos por semana cultural se asignarán **por Facultad** y deberán comprender solo actividades académicas, siendo el monto promedio a otorgar la suma de S/. 1,000.00 Soles, tal como se encuentra programado en el Cuadro de Necesidades de cada Facultad, **no se atenderá_gastos de semana cultural por Escuela de Formación Profesional.**

**Artículo 17°.- DEL VESTUARIO (ropa de seguridad limpieza y protección)**

17.1 Las solicitudes deberán orientarse a la adquisición de vestuario de trabajo **(limpieza, seguridad y de protección).**

17.2 **La adquisición de calzados solo se dará para el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Oficina de Biblioteca e Información Cultural**, es decir, sólo se atenderá para las personas que se desplazan en la distribución de documentos. La atención será una vez por año, necesariamente la adquisición debe efectuarse durante el primer trimestre. No se atenderá este requerimiento, sí en el año anterior la atención se dio en el segundo semestre.

**Artículo 18°.- DEL OTORGAMIENO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL, BOLSA DE VIVERES Y CANASTA NAVIDEÑA**

18.1 **Uniforme institucional, bolsa de víveres y canasta navideña:**
El trabajador de la Universidad para ser beneficiario, deberá tener como **mínimo 01 año de servicios** y estar laborando a la fecha de identificación del beneficio. Para tal efecto, la Oficina de Personal bajo responsabilidad, hará el requerimiento al Titular del Pliego, acompañando la relación de beneficiarios, en base a una Directiva específica.

18.2 Los beneficios indicados en el numeral anterior, solo se otorga al personal docente a dedicación exclusiva y tiempo completo, al personal administrativo nombrado y contratado y obrero permanente.

18.3 Es condición necesaria que los datos de los trabajadores, para recibir estos beneficios, se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos de la Universidad.

**Artículo 19°.- VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS, VIAJES POR CAPACITACION Y PASAJES**

Los viajes en comisión de servicio y los viajes por capacitación serán autorizados de acuerdo al siguiente detalle:

**19.1 VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS**

19.1.1 Los viajes en comisión de servicio y capacitación son autorizados por el jefe inmediato superior en base a la programación de presupuesto previsto en su Cuadro de Necesidades.

19.1.2 La asignación económica por viajes en comisión de servicios, será de acuerdo a la escala de viáticos aprobada por la institución.

19.1.3 El viaje del Rector al Exterior (fuera del País) será autorizado por el Consejo Universitario mediante acto administrativo y publicación en el diario oficial "El Peruano".

19.1.4 Si se tiene la necesidad de cambiar la fecha de un viaje en comisión de servicio, el interesado, a través de su jefe inmediato deberá comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración, para las acciones pertinentes. La cual deberá autorizar y comunicar oportunamente según sea el caso a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para fines de atención y rendición de cuentas.

**19.2 VIAJES POR CAPACITACION**

19.2.1 Los viajes por capacitación serán autorizados por el Jefe inmediato superior y con conocimiento de la Oficina de Personal, siempre y cuando cuenten con el presupuesto correspondiente de su dependencia.

19.2.2 La ayuda económica por capacitación, será de S/. 150.00 por día, siendo cuatro días el periodo máximo.

19.2.3 Los eventos de capacitación al que solicita asistir el trabajador debe tener relación con las funciones que desempeña, teniendo en cuenta que la capacitación busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo.

19.2.4 El personal que asista a un evento de capacitación, al que asista cinco o más trabajadores, deben presentar necesariamente una autorización expresa de la Oficina de Personal.

19.2.5 La Oficina de Personal debe cumplir con presentar su Plan de Desarrollo de Personas, en el que se planifica programas de capacitación "in house" propendiendo que la mayor cantidad de servidores se beneficien de esta clase de capacitaciones que tienen mayor número de servidores capacitados.

**19.3 DE LOS PASAJES**

19.3.1 Cuando los viajes en comisión de servicio, se realizan a nivel internacional y nacional deberá contarse con el boleto, expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de impuesto TUUA- CORPAC entre otros y deberá ser emitido con el RUC de la Universidad, el cual será adjuntado en la rendición de Cuentas.

19.3.2 Excepcionalmente, cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada, de acuerdo a la norma vigente.

19.3.3 En cuanto al costo del pasaje, en el presente año, se otorgará de acuerdo a lo programado por cada dependencia en su Cuadro de Necesidades, siendo el máximo monto a otorgar la suma de S/. 200.00 ida y vuelta a la ciudad de Lima.

19.3.4 Para el caso del costo de viaje a otras ciudades distantes se duplicará el costo del pasaje.

19.3.5 Los pasajes de los viajes no programados, se atenderá de acuerdo a disponibilidad de presupuesto de área solicitante con saldos al finalizar el ejercicio fiscal.

**Artículo 20°.- DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

20.1 El objetivo es establecer disposiciones que cumpla las dependencias de la Institución para aplicar la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de acuerdo a la normatividad vigente; mediante un procedimiento uniforme que regule la aplicación del régimen especial de Contratación Administrativa de servicio en la Institución.

20.2 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato **no puede ser mayor al año fiscal respectivo** dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado las veces que considere necesaria la entidad, en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación **no puede exceder tampoco del año fiscal.**

20.3 Los contratos por la modalidad de (CAS), para el Año 2017 se efectúan de acuerdo a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas; el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

20.4 La Oficina de Personal llevará el control del plazo de contratación establecido del personal CAS para que establezca el cronograma de descanso de treinta (30) días calendario continuos si hubiera cumplido un año. La compensación económica por el periodo de descanso físico no gozada oportunamente será reconocida, únicamente, en caso el contrato concluya antes del uso físico de vacaciones.

20.5 Requisitos para la celebración de Contratos Administrativos de Servicios:

- ✓ Requerimiento del Jefe de la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración, justificando el servicio, período de duración, el producto a entregar o el servicio específico a prestar, **con un (01) mes de anticipación.**
- ✓ Los montos propuestos respetarán, en todos sus extremos, las normas de austeridad vigente. Su inobservancia también responsabiliza a los que proponen, avalan y ejecutan.
- ✓ La opinión técnico-presupuestal favorable y la Certificación del Crédito Presupuestario otorgadas por la Oficina de Presupuesto.

20.12 La Oficina de Personal es responsable de determinar los procedimientos y suscribir los contratos, en base al cuadro de méritos, que refleje el resultado de la evaluación realizada, considerando el período de duración, el objetivo, las labores a cumplir, y el importe autorizado.

20.13 Las renovaciones de contratos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS deberán ser en igual condición que el contrato en el año anterior.

20.14 **Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la UNSCH si previamente no ha suscrito el contrato correspondiente**. De producirse tales actos, estos son nulos de pleno derecho y los pagos que se generen, serán asumidos por el funcionario que le permitió laborar y permite su permanencia.

**Artículo 21°.- DE LOS CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

En los contratos vía locación de servicios, se da cuando el locador se obliga, sin estar subordinado, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, pueden ser materia de este tipo de contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.

21.1 Las funciones y productos a lograrse con las propuestas en cada Contrato por locación de Servicios requieren de la certificación de la Oficina de Racionalización señalado expresa y específicamente que lo solicitado no se encuentra contemplado en el MOF vigente.

21.1 Queda prohibido el contrato de trabajo bajo la modalidad de locación de servicios, para realizar labores permanentes, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia que lo solicita y de quien lo autoriza.

21.2 De producirse el contrato de trabajo bajo esta modalidad, el locador debe iniciar el trabajo luego de haber suscrito el contrato correspondiente con la Oficina de Abastecimiento.

21.3 No procederá el trámite de contrato de personal bajo esta modalidad en vías de regularización, bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario que haya autorizado.

**Artículo 22°.- DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

22.1 Los proyectos de inversión pública sólo podrán ejecutarse luego de contar con la viabilidad certificada por la dependencia autorizada, en los niveles que establece el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y sus modificatorias; bajo el siguiente procedimiento: Para la ejecución de los proyectos de inversión programadas en el presente año todo requerimiento **debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico aprobado**, previa inclusión en el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

22.2 Para realizar modificaciones presupuestarias con cargo a los recursos destinados para la ejecución de proyectos de inversión, es requisito indispensable contar con el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, a solicitud de la Oficina General de Planificación y presupuesto; para dicho efecto, la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales debe solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la modificación con la debida anticipación, sustento y justificando el avance físico-financiero.

22.3 Para la incorporación de un proyecto de inversión no contemplado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales debe solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto con la sustentación, siempre y cuando exista disponibilidad de presupuesto, para que ésta a su vez solicite la autorización de la Dirección General de Presupuesto del MEF.

22.4 Es responsabilidad de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales presentar mensualmente a la Oficina General de Administración **el avance físico-financiero de la ejecución de los proyectos**. Copia de dichos informes son remitidos a la Oficina de Presupuesto.

22.5 Es responsabilidad de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), la aprobación de los expedientes, los cuales se deben ceñir estrictamente a lo establecido en Sistema Nacional de Inversión Pública.

22.6 De ser necesario la ampliación de presupuesto y adicionales a nivel del costo del Proyecto, es responsabilidad de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones, teniendo en cuenta las disposiciones dadas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

22.7 Toda contratación de los servicios profesionales y técnicos deberán ser mediante concurso público tal como establece la norma y contar previamente con la certificación de crédito presupuestario.

**Artículo 23°.- DISPOSICIONES GENERALES**

23.1 Las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades Consolidado y Mensualizado por Centro de Costos, es aprobada mediante acto resolutivo, por lo que su ejecución es de entera responsabilidad del Centro de Costos, correspondiendo a la Oficina General de Administración el monitoreo de la ejecución mensual.

23.2 El trámite para la atención de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades, será realizado directamente ante las respectivas dependencias de la Oficina General de Administración: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Remuneraciones, u otra según corresponda.

23.3 En concordancia a lo anterior las Resoluciones Rectorales encargarán directamente a estas dependencias el cumplimiento o ejecución de los gastos programados. Sin perjuicio del cumplimiento de esta disposición, las dependencias ejecutoras deberán brindar la atención prioritaria del gasto según lo autorizado y dispuesto en el párrafo anterior.

23.4 Sin embargo, la atención de los gastos vía modificación presupuestal deberán ser planteadas ante la Oficina General de Administración y aprobadas por la Oficina de Presupuesto, únicamente durante el Tercer Trimestre del ejercicio Fiscal 2017. En concordancia con las normas del Gobierno Central las actividades no certificadas constituyen recursos de libre disponibilidad para financiar actividades con financiamiento deficitario priorizadas por el Titular del Pliego.

**Artículo 24°.- DE LA CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUETARIO**

24.1 La certificación de crédito presupuestario garantiza que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional en función al PCA.

24.2 La Oficina de Abastecimiento y Contabilidad, solicitaran a la Oficina de Presupuesto, a través del sistema la certificación de crédito presupuestario anual correspondiente de las actividades programadas según el Cuadro de Necesidades.

24.3 La Oficina de Presupuesto, priorizará de oficio el presupuesto de todas las actividades, y certificará de acuerdo al requerimiento y previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades de cada dependencia, de tal manera que se garantice la ejecución de las actividades de las dependencias que pertenecen a una misma meta presupuestal (mnemónico).

24.4 La certificación de crédito presupuestario anual es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso anual.

24.5 Autorizada la citada certificación de crédito presupuestario (en estado de aprobado "A" en el sistema) el área solicitante procederá con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la ejecución de los compromisos correspondientes.

24.6 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, por lo que debe encontrarse adjunto al respectivo expediente de gasto.

24.7 La certificación del crédito presupuestario, no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces.

24.8 En el caso de necesitar efectuar rebajas en los registros de las certificaciones de Crédito Presupuestario, ésta deberá ser comunicada a la Oficina de Presupuesto en un plazo no mayor de 02 días, para efectuar los ajustes respectivos en el Modulo del Proceso Presupuestario del SIAF-SP.

24.9 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

24.10 Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

24.11 La Oficina de Presupuesto evaluará los requerimientos de las dependencias, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas en la Ley de Presupuesto y Directivas vigentes.

24.12 Los expedientes que se hayan originado en demandas adicionales de recursos que no fueron atendidos durante el año, vinculados a la ejecución de los gastos serán archivados.

24.13 Los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas que no estén considerados en el Cuadro de Necesidades Consolidado del Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Fiscal 2017 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas por lo que se devolverán sus solicitudes a la dependencia usuaria.

24.14 Todo requerimiento será atendido con cargo al presupuesto de la dependencia solicitante, de lo contrario serán archivados automáticamente.

24.15 Toda adquisición de bienes y/o contrato de servicios debe ser procesados por la Oficina de Abastecimiento; por lo tanto, no se admiten expedientes que contengan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas, Recibo de Honorarios Electrónicos o boletos de viaje), ya que estas ya son exigidas en la fase del devengado, luego del compromiso y antes de su cancelación según las normas tributarias.

24.16 Para efectos de suscripción de convenios interinstitucionales, en los que se comprometa recursos del presupuesto institucional, la Autoridad Universitaria deberá contar previamente con la opinión técnico-presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

24.17 Los requerimientos para la reparación de equipos y maquinarias deberán contar previa y **obligatoriamente con el informe técnico especializado** del área correspondiente y en casos excepcionales con informe técnico especializado externo. Por ejemplo: la reparación de equipos de cómputo obligatoriamente debe contar previamente con el informe técnico de la Oficina General de Informática y Sistemas.

**Artículo 25°.- ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS:**
Son actividades autofinanciadas lo siguiente: Ciclo Vacacional, Programa de Tesis, Seminarios, Congresos, Curso de Inglés en la EPG, Cursos de Nivelación y Reforzamiento de los Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala, Diplomados, Vacaciones Útiles entre otros que se rigen por sus respectivo planes o presupuestos autofinanciados los cuales son aprobados con acto resolutivo.

25.1 Las actividades autofinanciadas para su ejecución deben contar **obligatoriamente** con un **PLAN DE AUTOFINANCIAMIENTO, aprobado y visado por la Oficina de Presupuesto**, que permitan programar y operativizar la atención oportuna de sus gastos.

25.2 El ingreso que genere toda **actividad autofinanciada** debe ser recaudado y centralizado en Caja Recaudación de la tesorería de la Universidad, bajo responsabilidad de las autoridades y funcionarios que las autoricen, reservando un 30% de los ingresos brutos o totales para los gastos generales y operativos de la Universidad.

25.3 La Universidad dispondrá del 30% del ingreso total de todas las actividades autofinanciadas, que serán utilizados de acuerdo a la necesidad y prioridad institucional.

25.4 Las acciones que contravengan el numeral 25.3, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio del establecimiento de la responsabilidad de la autoridad, funcionario o trabajador que autorice o disponga lo contrario.

25.5 Una vez aprobado el Plan de Autofinanciamiento, los bienes de capital a adquirirse deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones para su ejecución.

**Artículo 26°.- NORMA COMPLEMENTARIA**
Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, son resueltas e interpretadas por el Jefe de la Oficina General de Administración en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto 2017, Ley Marco de Administración Financiera y Directivas pertinentes que incluyen sus modificatorias.

Ayacucho, 10 de enero del 2017