UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209-2018-UNSCH-R

Ayacucho, 19 MAR. 2018

Visto el Memorando Nº 0317-2018-UNSCH-OGPP, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de la Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2018; y

CONSIDERANDO:

Que, el 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, a través del Memorando Nº 0317-2018-UNSCH-OGPP, de fecha 15 de marzo de 2018, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, ha remitido la Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2018, formulada por la Oficina General de Administración;

Que, el objetivo de la referida directiva es establecer las pautas para la mejor ejecución del gasto público, durante al Año Fiscal 2018, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera y Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; de la misma manera establecer las pautas para la ejecución del presupuesto de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, permitiendo el cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas institucionales, estableciendo procedimientos adecuados de ejecución y control del gasto para el Año fiscal 2018;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 22) 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 1º.- APROBAR la "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2018", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración la publicación y difusión de la "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2018", aprobada por la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209-2018-UNSCH-R

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Integración Contable
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto
Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Archivo
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

- 03 -

ANEXO 01

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2018

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivos

- ✓ Establecer las pautas para la mejor ejecución del gasto público, durante al Año Fiscal 2018, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera y Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ 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 2018.
- ✓ 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 San Cristóbal de Huamanga, durante el Año Fiscal 2018, 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 2018.

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 la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Lo dispuesto en la presente Directiva se aplica en concordancia con las disposiciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de Administración Financiera, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

5.3. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
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° 005-201O-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y modificatorias.
5.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
5.8. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
5.9. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5.10. Decreto Supremo 027-2017-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
5.11. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
5.12. Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
5.13. Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU, que aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
5.14. Decreto Legislativo D.L. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

CAPITULO II
DISPOSICIONES PARA LA GESTION PRESUPUESTARIA

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

6.1 Las dependencias académicas y administrativas 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), 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 De acuerdo al principio especialidad cuantitativa establecido en el articulo III del Título Preliminar de la Ley 28411, toda disposición o acto que implique la realización de gastos públicos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la Entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

De acuerdo al numeral 26.2 del Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto.

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 Dirección 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 tal efecto, adopta como mecanismo 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 beneficio de la comunidad Universitaria.

Artículo 8°.- De los Responsables de las Metas Presupuestarias.

8.1 Las Áreas Usuarias son responsables del control y seguimiento de la ejecución física y financiera de las metas presupuestales, y de las modificaciones presupuestales que sobre ellas se efectúen.

8.2 Las Áreas Usuarias deben efectuar lo siguiente:

a) Remitir a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y/o Oficina de Remuneraciones las solicitudes de gasto requeridos en el mes (Pedidos de Servicio, Pedidos de Compra u otro), según la naturaleza del requerimiento, **con copia a la Dirección General de Administración**, adjuntando para ello, la documentación sustentatoria correspondiente, para la ejecución de las actividades programadas y definidas en el Cuadro de Necesidades Consolidado.

b) Solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático a que hubiera lugar, a más tardar hasta cinco (05) días antes de iniciado el mes siguiente.

c) Velar por el cumplimiento de la ejecución física y financiera de sus metas presupuestales asociadas; así como brindar la información que le sea requerida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en el marco de las normas legales vigentes.

CAPITULO III
MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

Artículo 9.- 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 y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la presente norma y disposiciones legales vigentes.

La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

Artículo 10°.- Aguinaldos, gratificaciones y escolaridad

10.1 Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y la Ley 29944; los docentes universitarios a los que se refiere la Ley 30220; los obreros permanentes y eventuales del Sector Público; los pensionistas a cargo del Estado comprendidos en los regímenes de la Ley 15117, los Decretos de Ley 19846 y 20530, el Decreto Supremo 051-88-PCM y la Ley 28091, en el marco del numeral 2 de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, perciben en el Año Fiscal 2018 los siguientes conceptos:

a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/ 300,00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

b) La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/.400,00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES).

10.2 Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley 29849, perciben por concepto de aguinaldo por fiestas patrias y navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el literal a) del numeral 10.1 del presente artículo. Para tal efecto, dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 11°.- Medidas en materia de personal

11.1 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.

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

11.2.1. La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal. Esta excepción comprende la licencia sin goce de haber. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2016 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. En el caso del ascenso o promoción del 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.

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

11.2.5. El ascenso o promoción para el caso de los docentes universitarios se realizan conforme a lo dispuesto en el Artículo 29° y la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, en plaza vacante y presupuestada.

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

11.2.7. La contratación en plaza validada y presupuestada de docentes universitarios se realiza previa evaluación y validación de las necesidades de dichas plazas nuevas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 29° y la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria, respectivamente.

11.2.8. El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

11.3 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), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad, o en el Cuadro de Puestos (CPE) de corresponder, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público 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.

11.4 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.

11.5 Queda prohibido contraer gastos y consecuentemente efectuar pagos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule.

Artículo 12°.- Medidas en materia de modificaciones presupuestarias

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

12.1 Constituyen modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, los *créditos suplementarios* 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, cuya incorporación son aprobados con Resolución Rectoral.

b) Las transferencias de partidas constituyen los traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos, cuya incorporación son aprobados con Resolución Rectoral.

12.2 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.

12.3 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 habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

12.4 Durante la ejecución presupuestaria, la aplicación del numeral precedente, no comprende los siguientes casos; i) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización, ii) atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, iii) atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios; y, iv) las modificaciones que se realicen hasta el 31 de enero de 2018, en aplicación a lo dispuesto en el numeral 9.1, de Artículo 9° de la **Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2018**, Ley del Presupuesto, previa opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

12.5 La Partida de Gasto 2.2.1 **"pensiones"** no puede ser habilitadora, salvo para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada; *previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público*.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

12.6 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gasto **"Adquisición de Activos No Financieros"** para habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al *mantenimiento de infraestructura*, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin.

12.7 La contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión, de proyectos que no se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

12.8 Las Específicas del Gasto 2.3.2.8.11 **"Contrato Administrativo de Servicios"** y 2.3.2.8.12 **"Contribuciones a EsSalud de C.A.S."** no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

12.9 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático 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 habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

12.10 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.22.1 (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 en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

12.11 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.

12.12 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1 1 para Transporte Terrestre.

12.13 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.3.2.7.1 (Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares) desarrollados por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares, desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.

12.14 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 en el cuarto trimestre 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.**

12.15 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 especifica de gasto, podrá disponer de los saldos no ejecutados del presupuesto asignado a las diferentes dependencias y que resulten de libre disponibilidad.

Artículo 13°.- Medidas en materia de bienes y servicios.

13.1 Los viajes del Titular del Pliego al exterior se autoriza 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 calcularán 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.

13.2 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.

13.3 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 y/o otras gestiones ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre y cuando cuenten con el presupuesto dentro de su dependencia.

13.4 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 (1O) años.

13.5 Los requerimientos de mantenimiento correctivo y reposición de piezas de los vehículos de la UNSCH, se atenderán, previa presentación de informe técnico, detallando las características técnicas de los repuestos, la cantidad a requerir, en virtud a una revisión técnica que se realice a los vehículos, además dicho requerimiento debe adjuntar el acta de verificación del estado de los repuestos.

13.6 La Oficina de Abastecimiento debe realizar los cierres mensuales, en los primeros 5 días calendario del mes siguiente. Se entiende por cierre mensual a la verificación en el SIGA, del estado de las Órdenes de Compra y Servicio, los cuales deben estar en situación aprobado; caso contrario deben ser anuladas en el plazo antes señalado.
En el caso de las rebajas, una vez recepcionado y otorgado la conformidad de recepción del bien o prestación del servicio, la Oficina de Abastecimiento debe adjuntar el memorando de rebaja, al expediente de pago que será tramitado para el respectivo devengado. Una vez agotado la fase de devengado, la Oficina de Abastecimiento en un plazo máximo de 5 días calendario debe realizar la rebaja a nivel de compromiso anual y certificación presupuestal.

13.7 La copia de la Orden de Servicio será remitido al correo electrónico del responsable del centro de costo, quien realizara el seguimiento, a fin de que el contratista brinde el servicio en el plazo establecido en la O/S, en virtud de la cual debe emitir la conformidad del servicio en un plazo máximo de siete (7) días calendario. Una vez otorgada la conformidad, el responsable del área usuaria debe suscribir la firma de conformidad en la Orden de Servicio original El mismo día que presenta el informe de conformidad, bajo responsabilidad.

13.8 En virtud a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, los viajes en comisión de servicio deberán ser programados hasta un máximo de tres (3) días.

Artículo 14°.- 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 Dirección General de Administración son los responsables de efectuar el Control Presupuestario del Pliego, la misma que comprende las siguientes líneas de acción:

a) Verificar que los recursos que demanden las diversas dependencias de la UNSCH, estén previstos en el **Cuadro de Necesidades Consolidado,** en el caso de la Dirección General de Administración se hará a través de las dependencias a su cargo, según corresponda.

   No se puede autorizar ni efectuar actos administrativos ni de administración si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente.

b) 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.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

Artículo 15°.- Instrucciones generales

15.1 La ejecución de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades para el Ejercicio Fiscal 2018, se efectúa por el importe previsto y en plazo programado.

15.2 La Dirección General de Administración es responsable de la ejecución de las actividades consideradas en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones del Presupuesto Institucional.

15.3 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209-2018-UNSCH-R

15.4 El requerimiento para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades Consolidado, debe ser solicitado a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Dirección General de Administración de Personal, con copia a la Dirección General de Administración, **hasta los primeros cinco (05) días calendario de cada mes con el debido detalle que justifique el gasto, desagregado 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. En el caso del requerimiento de pago de valorizaciones de obra, la Oficina General de Inversiones, deberá presentar el expediente de pago, previa conformidad, a la Dirección General de Administración.

15.5 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.

15.6 La adquisición de bienes y la contratación de servicios en la Institución se ciñe obligatoriamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a los límites establecidos en la Ley de Presupuesto 2018, Directiva de Tesorería, Directiva de Adquisiciones y Contrataciones Directa; y, en el caso de compras y/o contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, a lo dispuesto en la Directiva de Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

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

15.8 El trámite para reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores serán solicitados a la Dirección General de Administración, solo hasta el 30 de junio 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.

15.9 Todo requerimiento de gasto que pueda ser ejecutado por su cuantía, realización o naturaleza con fondos de Caja Chica ya no deben ser atendidos con Orden de Compra u Orden de Servicio, 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 Dirección General de Administración que autoriza el gasto con cargo a éste fondo.

15.10 Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería presentar en la primera quincena del mes de enero la propuesta de la Directiva de Caja Chica, así como de los responsables de las sedes: Ciudad Universitaria, Postgrado, mantenimiento, Sede Central, DIGA, Coordinación Administrativa de Lima y Pichari. La caja chica se constituye también con recursos del Autoseguro Universitario para sus propios atenciones autorizadas por su Comité cargo de los mismos responsables de la sede principal de la caja chica para fines de atender gastos de menor cuantía de fácil realización y urgentes por las consideraciones antes señaladas, debiendo ser ágil y funcional el procedimiento de autorización, atención, rendición y reembolso correspondiente de la caja chica a través de los sistemas SIGA y SIAF según corresponda.

Articulo 16°.- De los viajes de estudio y prácticas pre profesionales

16.1 Viajes de estudio:

16.1.1. 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, además se debe tener en cuenta los antecedentes de los viajes en años anteriores y los Syllabus de las asignaturas. Aún se señalen en los syllabus de la asignatura los viajes de estudio, el Decano, Director de Escuela, Jefe administrativo de la Facultad y Oficina General de Gestión Académica, deben evaluar si realmente dicho viaje, justifica la necesidad de complementar los conocimientos teóricos adquiridos.

16.1.2. El requerimiento de viaje, previamente autorizado, debe remitirse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, dentro de los **dos primeros meses de iniciado el semestre académico** respectivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209-2018-UNSCH-R

16.1.3. 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.

16.1.4. 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.

En ese sentido queda completamente prohibido que un docente realice dos viajes de estudio durante el año académico, así fuese asignaturas diferentes.

16.1.5. Los requerimientos no autorizados se archivarán automáticamente, sin lugar a reclamos,

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

16.1.7. El trámite para la realización de los viajes de estudios solo se atenderá hasta el 20 de Noviembre 2018.

16.1.8. No se atienden viajes de estudio en períodos vacacionales o fuera del periodo lectivo (semestre académico), ni en periodo de huelga nacional de docentes ni paralización de actividades académicas.

16.1.9. Alternativamente y de modo progresivo se empezarán a atender prioritariamente programas de movilidad estudiantil. en lugar de los viajes de estudios, a partir del presente Año Fiscal; para lo cual las escuelas profesionales interesadas deben hacer llegar su requerimiento, plan y presupuesto al Vicerrectorado Académico de la UNSCH al inicio del semestre académico, para su respectiva aprobación u autorización.

16.2 Prácticas pre-profesionales

16.2.1. Las practicas pre profesionales, están establecidas para las Escuelas Profesionales de Enfermería y Obstetricia.

16.2.2. 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.

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

16.2.4. 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 de Abastecimiento, con copia a la Dirección General de Administración con un mes de anticipación, a la fecha programada en el Cuadro de Necesidades, para posibilitar su atención oportunamente.

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

16.2.6. 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.

16.2.7. 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 de Gestión Académica.

Artículo 17°.- De los bienes de capital

17.1 La adquisición de bienes de capital debe contar con **opinión favorable** de la Oficina de Control Patrimonial. Indicando la respectiva especifica de gastos y código de la SBN de acuerdo a su naturaleza.

17.2 Para la adquisición de bienes de capital, se recepcionará los documentos sólo hasta el 30 de junio de 2018, excepto las adquisiciones con Recursos Determinados y Plan de Uso de Recursos por convenio.

17.3 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, quien se hará cargo del buen uso de los bienes adquiridos, acompañando la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial.

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

17.5 Una vez autorizada 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.

17.6 Las adquisiciones de bienes y equipos en el marco de un proyecto de investigación o del Plan de Uso de Recursos (PUR) por convenio, en tanto se encuentren definidos y autorizados por el Titular del Pliego, se exoneran del trámite ante la Oficina de Control Patrimonial y la aprobación del Rector.

Artículo 18°.- De la semana cultural

Los gastos por semana cultural se asignarán por Escuela 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 Consolidado de cada Facultad, **no se atenderá gastos de reembolsos adicionales por semana cultural, ni reembolsos adicionales.**

Artículo 19.- Del vestuario (ropa de seguridad, limpieza y protección)

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

19.2 La adquisición de calzados solo se dará para el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Oficina de Biblioteca e Información Cultural. 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 20°.- Del otorgamiento del uniforme institucional, bolsa de víveres y canasta navideña

20.1 Uniforme institucional bolsa de víveres y canasta navideña:

El trabajador de la Universidad para ser beneficiario, deberá tener como **mínimo un (01) año de servicio** y estar laborando a la fecha de identificación del beneficio. Para tal efecto, *la Oficina de Administración de Personal bajo responsabilidad, hará el requerimiento al Titular del Pliego*, acompañando la relación de beneficiarios, en concordancia a estos criterios generales.

20.2 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, obrero permanente. La distribución de la canasta navideña, para el personal pensionista, se realizará considerando la siguiente clasificación; pensionistas titulares se le otorga la canasta navideña Tipo "A", pensionistas por viudez les corresponde la canasta navideña tipo "B"; y, pensionistas por orfandad pertenecientes a la Ley 20530, canasta navideña tipo "C".

20.3 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 en la fecha de identificación de los beneficios.

20.4 La entrega del uniforme institucional, víveres y/o vale de las bolsas trimestrales y de la canasta navideña o cualquier otro incentivo entregado al personal de la UNSCH debe ser distribuido por la Oficina de Almacén en el plazo máximo de dos (2) meses; vencido esta fecha no habrá reclamo alguno de parte del beneficiario, y, se destinara a acciones de política institucional.

Artículo 21°.- Viaje en comisión de servicios, viajes por capacitación y pasajes

La asignación de viáticos se realiza tanto para las comisiones de servicios y capacitación, y serán autorizados de acuerdo al siguiente detalle:

21.1 Viajes en comisión de servicios

21.1.1. 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 Consolidado. Se exceptúa la autorización del jefe inmediato cuando el viaje en comisión de servicio obedece a una actividad cronogramada por los Entes Rectores y/o reuniones habituales de coordinación, conciliación, de representación y/o presentación de información. En este caso corresponde solo la comunicación al jefe inmediato y la Oficina de Administración de Personal, sobre la agenda, el propósito y los resultados que se alcanzarán en el marco del desarrollo de la comisión de servicios.

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

21.1.3. 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".

21.1.4. 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 antes del viaje 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.

21.1.5. Los viajes de comisión de servicios deben responder a un propósito concreto, para tal fin el servidor público, al retorno de la comisión de servicios debe presentar a su jefe inmediato un informe detallado sobre los logros y resultados alcanzados, el cual formará parte de la rendición de viáticos.

21.1.6. La rendición de viáticos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios

21.1.7. La asignación de viáticos por día, para viajes dentro del departamento, que percibe el comisionado por cualquier concepto, fuente de financiamiento; se otorgará siempre que tenga una duración mayor a 4 horas y/o menor o igual a 24 horas, caso contrario se otorgará los viáticos de manera proporcional a las horas de comisión de servicio, independientemente a la categoría ocupacional o de su relación laboral con la Entidad.

21.1.8. Los viáticos para los viajes dentro de la provincia de Huamanga y/o distritos cercanos a éste, será no mayor al 35% de la escala de viáticos aprobada por la Institución.

21.1.9. Los viajes de Titular del Pliego, funcionarios o servidores públicos en comisión de servicios, para reuniones oficiales convocados por el Gobierno Nacional y/u Órganos Rectores, en representación de la Entidad, serán programados a través de viajes aéreos. Asimismo, las capacitaciones convocadas y oficializadas por los entes rectores, serán considerados como viajes en Comisión de Servicios.

21.1.10. El jefe inmediato no debe solicitar viáticos por comisión de servicios, para aquellos servidores públicos que se encuentran en uso físico de vacaciones ni licencias por ningún motivo, bajo responsabilidad.

21.2 Viajes por capacitación

21.2.1. 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 y respondan a la necesidad institucional.

21.2.2. 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. Las personas a capacitarse deben tener un desempeño distinguido, el cual debe ser calificado por el Jefe inmediato, previo a la autorización del viaje; siendo la capacitación rotativa.

21.2.3. En las autorizaciones de capacitación, el Jefe inmediato y superior a éste debe garantizar el perfecto y continuo funcionamiento de la Oficina a su cargo, en los periodos de capacitación del personal a su cargo

21.2.4. El monto máximo a otorgar por gasto de inscripción de capacitación es de 15% de una UIT vigente.

21.2.5. 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 capacitación porque tienen mayor número de servidores capacitados.

21.2.6. Las capacitaciones en la cual se participa, debe ser organizada por Universidades, Entes Rectores; y, la autorización de la participación en capacitaciones organizadas por otras Entidades, será previa evaluación de la Dirección General de Administración.

21.2.7. El otorgamiento de la asignación de viáticos por día, se realizará en función a la escala aprobada;

21.2.8. En el caso de viajes por capacitación, se entregará una ayuda económica, cuyo monto por día es de doscientos soles (S/.200.00), más el pago por derecho de inscripción y pasajes terrestres; sin embargo a partir del cuarto día de capacitación, el monto total equivalente a los tres días serán distribuidos proporcionalmente entre número de días que dure la capacitación; siendo cinco (5) días como máximo la duración de la capacitación.

21.2.9. Para el caso excepcional de las capacitaciones fuera del País, se reconocerán; el derecho de inscripción por un monto equivalente hasta el 15% de una UIT, los pasajes terrestres Ayacucho-Lima-Ayacucho y la ayuda económica para dos (2) días de viáticos para tramitar su visa y/o otras gestiones ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre y cuando cuenten con el presupuesto dentro de su dependencia.

21.3 De los pasajes

21.3.1. 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, los cuales deben ser emitidos a nombre o RUC de la UNSCH y ser adjuntado, para ser considerados validos en la rendición de cuentas presentada.

21.3.2. 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 los gastos habilitados, de acuerdo a la norma vigente.

21.3.3. 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. Para el caso de viajes a lugares distintos a la ciudad de Lima, será de acuerdo a la cotización o costos promedios del mercado. En época de temporadas altas se reconocerán los pasajes al 100%.

21.3.4. Para el caso del costo de pasaje a otras ciudades distantes o que hagan conexión con Lima se duplicara la asignación del costo del pasaje a dicha ciudad.

21.3.5. Los pasajes al interior del departamento será otorgado de acuerdo a la tarifa del día y lugar de viaje. En el caso de los requerimientos de los viajes no programados, se atenderá de acuerdo a disponibilidad de presupuesto de área solicitante.

Articulo 22.- De la Contratación Administrativa de Servicios

22.1 El objetivo es establecer disposiciones que cumplan 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.

22.2 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.**

22.3 Los contratos por la modalidad de (CAS), para el Año 2018 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.

22.4 La Oficina de Personal llevará el control del plazo de contratación establecido del personal CAS para que establezca el cronograma de descanso vacacional 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.

22.5 Requisitos para la celebración de Contratos Administrativos de Servicios:

- ✓ Requerimiento del Jefe de la dependencia solicitante a la Dirección 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.

22.6 La Oficina de Personal es responsable de determinar los procedimientos y suscribirlos 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 a pagar.

22.7 Las renovaciones de contratos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS deberán ser en igual condición que el contrato en del año anterior, con las excepciones que precisa y regula la norma.

22.8 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, sin perjuicio de las otras responsabilidades emergentes.

Articulo 23°.- De los contratos por locación de servicios

En los contratos vía locación de servicios, el locador se obliga, sin estar subordinado, a prestar 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.

23.1 El área usuaria presentará su requerimiento a la Dirección General de Administración para su autorización; por lo menos un mes antes de iniciar el servicio requerido, adjuntando los Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicio, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, el producto y/o entregable, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo.

23.2 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.

23.3 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 quienes lo autorizan.

23.4 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, en casos de necesidad institucional los trabajos que impliquen entrega de información institucional a los entes rectores, necesitara obligatoriamente la autorización del Titular del Pliego y podrán realizar trabajo anteladamente.

23.5 Los funcionarios responsables enviaran su requerimiento de pago a la Dirección General de Administración con el respectivo informe del servicio específico prestado por cada locador, debidamente visado por el Jefe de la Oficina responsable del requerimiento, expresando su conformidad.

23.6 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 24°.- De los proyectos de inversión pública

24.1 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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,** el mismo que debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

24.2 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.

24.3 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.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

24.5 Es responsabilidad de la Unidad Formuladora la elaboración de las fichas técnicas y estudios de preinversión, la declaratoria de viabilidad y demás funciones contempladas en la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, los cuales se deben ceñir estrictamente a lo establecido en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

24.6 Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso; asimismo es responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.

24.7 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 Multianual de Inversiones, teniendo en cuenta las disposiciones dadas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

24.8 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.

24.9 Pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de créditos presupuestarios en las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en etapa de ejecución, con el fin de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y, bajo responsabilidad del titular del pliego.

24.10 Los créditos presupuestarios materia de anulación deberán orientarse a financiar inversiones que contribuyan al cierre de brechas, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y cuyo monto total de las inversiones a financiar con los créditos presupuestarios materia de anulación no exceda la suma que se ha obtenido por dicha modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209-2018-UNSCH-R

Artículo 25°.- Disposiciones generales

25.1 Las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades Consolidado y Mensualizado por Centro de Costos, así como el Plan Anual de Contrataciones, es aprobada mediante Acto Resolutivo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, por lo que su ejecución es de entera responsabilidad del Centro de Costos, correspondiendo a la Dirección General de Administración el monitoreo de la ejecución mensual.

25.2 El trámite para la atención de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones, será realizado directamente ante las respectivas dependencias de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Área de Remuneraciones, según corresponda la naturaleza del requerimiento.

25.3 En concordancia a lo dispuesto en el numeral 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.

25.4 Sin embargo, la atención de los gastos vía modificación presupuestal deberán ser planteadas ante la Oficina General de Administración y aprobados por la Oficina de Presupuesto, únicamente *hasta el Tercer Trimestre del ejercicio Fiscal 2018*. En concordancia con las normas del Gobierno Central las *actividades no certificadas hasta el tercer trimestre constituyen recursos de libre disponibilidad* para financiar actividades con financiamiento deficitario priorizados por el Titular del Pliego.

25.5 El trámite de las planillas de remuneración, pensiones y/o otros, que son presentados para su respectivo pago (devengado), debe contener el adjunto para el depósito impreso y aprobado, el cual debe guardar correspondencia con el reporte del Modulo de Control de Pago de Planillas, bajo responsabilidad del Área respectiva y de la Oficina de Administración de Personal.

25.6 No hay reembolsos de gasto de viaje por capacitación y/o comisión de servicios, las excepciones se evaluará de acuerdo al literal b) del Artículo 2° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

25.7 El combustible debe ser administrada por la Oficina de Administración a través de vales y posterior tramite para la emisión de las o/c y pago correspondiente.

25.8 La constancia de cumplimiento debe ser emitida por la oficina de abastecimientos, previo informe de la Oficina del Almacén Central.

25.9 La renovación de las Cartas Fianzas deben ser presentados a la Oficina de Tesorería, a fin de que realice la custodia y ejecución oportuna, según lo estipulado por las normas vigentes.

25.10 El Titular del Pliego, queda exceptuado de toda limitación en la presente Directiva, acogiéndose a las Normas y Directivas nacionales.

Articulo 26.- De la certificación del crédito presupuestario

26.1 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.

26.2 La Dirección General de Administración y la Oficina de Abastecimiento, solicitarán a la Oficina de Presupuesto, a través del sistema de certificación de crédito presupuestario anual, lo correspondiente a la ejecución de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades Consolidado.

26.3 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).

26.4 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.

26.5 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.

26.6 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 el respectivo reporte impreso en estado "A".

26.7 La certificación del crédito presupuestario, no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Dirección General de Administración y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces a menos que se haya cumplido con la finalidad y constituyen recursos disponibles.

26.8 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.

26.9 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19° del Decreto Legislativo N° 1341, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

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

26.11 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.

26.12 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.

26.13 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 2018 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas por lo que se devolverán sus solicitudes a la dependencia usuaria.

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

26.15 Toda adquisición de bienes y/o contrato de servicios debe ser procesado por la Oficina de Abastecimiento; por lo tanto, no se admiten expedientes que no contengan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas, Recibo de Honorarios Electrónicos o boletos de viaje) debidamente emitidos y autorizados sin enmendaduras o alteraciones bajo responsabilidad de quien emite y autoriza el expediente u orden respectiva.

26.16 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.

26.17 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, fotocopiadoras obligatoriamente debe contar previamente con el informe técnico de la Oficina General de Informática y Sistemas.

Artículo 27°.- Actividades autofinanciadas:
Son actividades autofinanciadas lo siguiente: Admisión de pre y posgrado, Ciclo Vacacional, Programa de Tesis, Seminarios, Congresos, Curso de Inglés en la Escuela de Postgrado, 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.

27.1 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.

27.2 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.

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

27.4 Las acciones que contravengan el numeral 27.2, d ela presente Directiva, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio del establecimiento de la responsabilidad de la autoridad, funcionario o trabajador que autorice o disponga lo contrario.

27.5 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.

Articulo 28°.- Respecto al incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva
Los servidores públicos de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga están obligados a cumplir todos los extremos de la Presente Directiva, en virtud al ejercicio de sus funciones, cuyo incumplimiento es considerado responsabilidad pasible de sanción, en los términos que establece la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y, su reglamento, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 29.- Norma complementaria
Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, así como las excepciones, serán evaluadas, resueltas e interpretadas por el Jefe de la Dirección General de Administración en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto 2018, Ley Marco de Administración Financiera y Directivas pertinentes que incluyen sus modificatorias.
Es de plena responsabilidad del servidor o funcionario que tramita expedientes de contratación incompletos, a la Oficina de Contabilidad para el respectivo pago; asumiendo la responsabilidad de los perjuicios generados. Para tal fin debe considerar lo señalado en el Anexo N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 209 -2018-UNSCH-R

Anexo

Contenido Mínimo de los Expedientes de Contratación tramitados para el Pago.

- Requerimiento con el respectivo visto bueno del área usuaria.
- Expediente de Contratación.
- Contrato, orden de compra o servicio con las firmas respectivas, relacionado al expediente de pago.
- Reporte de la certificación de crédito presupuestario en estado aprobado.
- Informe de conformidad, POR EL rea usuaria.
- Resoluciones de ampliación de plazo, adicionales y deductivos, ect, según corresponda.
- En caso que los bienes que requieran de instalación, capacitación y/o acondicionamiento para el funcionamiento, se deberá presentar la constancia de cumplimiento firmada por la parte usuaria.
- Adenda al contrato principal, según corresponda, tanto para bienes como servicios.
- Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente y normas relacionadas.
- Guía de remisión de corresponder.
- Carta de autorización del CCI del proveedor.
- Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
- Constancia de suspensión de Impuesto a la Renta, en los casos que corresponda.
- Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.
- Para el caso de valorizaciones de obra, además se debe considerar; carta del contratista remitiendo la valorización respectiva, informe de aprobación del Supervisor de Obra, cuyo sello de recepción no debe presentar enmendaduras, informe de conformidad del área Usuaria (tanto de la Oficina de Inversiones como de la Oficina General de Inversiones), señalando expresamente la aprobación, y; de existir penalidades se debe precisar.