UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

Ayacucho, 02 MAYO 2016

Visto el Memorando N° 0425-2016-UNSCH-OGPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre, "Directiva de Ejecución Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año Fiscal 2016"; y

CONSIDERANDO:

Que, el primer párrafo del artículo 40° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país;

Que, a través del Memorando N° 0425-2016-UNSCH-OGPP, de fecha 07 de abril de 2016, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a remitido la Directiva N° 001-2016-OP-OGPP-UNSCH, "Directiva de Ejecución Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año Fiscal 2016", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el objetivo de dicha directiva es la de establecer las pautas para la mejor aplicación, durante el año fiscal 2016, de disposiciones de materia de gasto público, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 264°, literal c) 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° 001-2016-OP-OGPP-UNSCH, "Directiva de Ejecución Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año Fiscal 2016", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la publicación y difusión de la "Directiva de Ejecución Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año Fiscal 2016", aprobada por la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ARANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

-03-

ANEXO 01

DIRECTIVA Nº 001-2016-OP-OGPP-UNSCH

DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

- Ley Nº. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

- Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, como órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, a través de Oficina de Presupuesto, tiene el compromiso y la obligación de presentar la "Directiva de Ejecución Presupuestal para el Año Fiscal 2016", como un instrumento que servirá de orientación y guía que facilite la ejecución del presupuesto de las distintas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La presente Directiva, tiene como propósito atender de manera oportuna y eficiente las actividades programadas por cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, contribuyendo así a una correcta ejecución que permita el logro de sus metas, que redundará en una administración de los recursos públicos de la Universidad con disciplina, 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 por el Titular del Pliego a partir del Plan Estratégico Institucional (PEI) 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° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal 2016 y demás normas vigentes.

La Oficina de Presupuesto, por función tiene la responsabilidad de realizar el control y evaluación de los gastos de la institución, para dicho fin se da 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 simples y ágiles en beneficio de la población universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

-05-

DIRECTIVA N° 001-2016-UNSCH-OGPP-OP

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2016

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVOS

1.1 Establecer pautas para la mejor aplicación, durante al año 2016, de disposiciones en materia de gasto público, en el marco del sistema nacional de presupuesto, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

1.2 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 2016.

1.3 Establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, estableciendo procedimientos adecuados de ejecución y control de gastos.

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 2016, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

3.- VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es a partir del día siguiente de su aprobación y por el año fiscal 2016.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

4.2. Lo dispuesto en las presentes pautas se aplica en concordancia con las disposiciones previstas en la Ley General, la Ley de Presupuesto y las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

5.- BASE LEGAL

5.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

5.2. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
5.3. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Modificatorias.
5.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
5.5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
5.6. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
5.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias.
5.8. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5.9. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
5.10. Ley N° 28708, Ley General de Contabilidad.
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. Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones de la SUNEDU.
5.14. Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, que aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
5.15. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, sobre autorización de viajes al exterior.

DISPOSICIONES PARA LA GESTION PRESUPUESTARIA

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 Mensualizado 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 y acto de administración 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 y del funcionario que lo autorice.

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 dependencias son responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2 Los Decanos, Directores de Escuela, los Jefes Administrativos de las Facultades y los Jefes de Oficina son responsables de la Programación, Ejecución, Control y Evaluación de sus actividades previstas en su Mensualización de Gastos.

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

MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO

8.-Ingresos de personal

Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos, 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.

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 de Consejo Universitario; 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 de Consejo Universitario, previa opinión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

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 de personal que se hayan producido a partir del año 2014, ascenso o promoción de personal o para suplencia temporal, por licencia sin goce de haber.

9.2.2 La contrata de personal por suplencia temporal debe darse de manera

inmediata, autorizada por la Oficina General de Administración a solicitud de la Oficina de Personal.

9.2.3 El ingreso a la Universidad se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujetos a los documentos de gestión respectivos.

9.2.4 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.

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

9.2.6 El nombramiento de docentes en plazas presupuestadas.

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, 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.

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 efectuar gastos por concepto de horas extras.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

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 2016, en aplicación al artículo 9° de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto, previa opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

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| 30372, Ley del Presupuesto, 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 a la adquisición de bienes y contratación de servicios, que hayan sido incorporados al Plan Anual de Contrataciones.

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.
Los responsables de las Facultades, Escuelas de Formación Profesional y dependencias administrativas, previamente a la solicitud de las modificaciones presupuestarias deberán revisar minuciosamente su cuadro de Necesidades, así como las actividades programadas en su mensualizado, de manera que se pueda contar con información suficiente para determinar si existe o no la posibilidad de solicitar modificación.

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.

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. La Oficina 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 en su mensualizado.

11.3 Los viajes al exterior se atenderán siempre y cuando se cuente con la invitación oficial a través del rectorado.

11.4 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 programado dentro de su dependencia.

11.5 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.

12.- FASE DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Comprende el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o 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 Mensualizado y Presupuesto Institucional. No se puede efectuar actos administrativos y de administración si no cuentan con el crédito presupuestal 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 Categorías Presupuestales correspondientes a la Estructura 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 y Oficina de Contabilidad, guarden relación con la programación del gasto registradas en el mensualizado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

13.- INSTRUCCIONES GENERALES

13.1 La ejecución de las actividades programadas en la Mensualización del Presupuesto Institucional para el Ejercicio Fiscal 2016, se dará en el monto previsto y en plazo programado.

13.2 La Oficina General de Administración y las áreas usuarias son responsables de la ejecución de las actividades consideradas en la Mensualización del Presupuesto Institucional.

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

13.4 El requerimiento para la ejecución de las actividades programadas que requieren precisión debe ser solicitado a la Oficina de Abastecimiento (para la adquisición de bienes y contratación de servicios) y/o a la Oficina de Contabilidad (viajes en comisión de servicio, de capacitación, de estudio y similares) 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 dará prioridad a la atención 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 deberá ceñirse obligatoriamente a la Ley de Contrataciones del Estado, la Directiva de Tesorería, la Directiva de Adquisiciones y Contrataciones menores a ocho (08) UIT.

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 lo contrario éstos serán archivados para su atención en el siguiente ejercicio.

13.9 Todo requerimiento de gasto que no supere los Trescientos veinte Soles **(S/. 320.00)**, debe ser autorizado con **CAJA CHICA**, para evitar trámites y costos operativos innecesarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 308 -2016-UNSCH-R

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 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.

14.1.4 Los viajes de estudio, se realizará una sola vez por año académico y por Escuela de Formación Profesional, con **ALUMNOS MATRICULADOS EN 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, el incumplimiento de esta disposición implicará la devolución de las habilitaciones por combustible y viáticos.

14.1.5 N**o 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.

14.1.6 Los requerimientos no autorizados se **ARCHIVARAN** automáticamente, sin lugar a reclamos,

14.1.7 No se dará atención al viaje de estudio con asignatura no contempladas en sus respectivo Currículo de estudios.

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

14.1.9 No se atenderán viajes de estudio en períodos vacacionales.

14.2 PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

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

14.2.2 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**.

14.2.3 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 idéntica al 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 estipulado en el numeral XIV sobre viajes de estudio y prácticas pre profesionales, es de plena responsabilidad de la Oficina General de Gestión Académica.
14.2.7 La ayuda económica a los estudiantes se otorga en concordancia a las directivas específicas para este efecto.

15.- DE LOS BIENES DE CAPITAL

15.1 La adquisición de bienes de capital debe tener la **opinión favorable** de la Oficina de Control Patrimonial.
15.2 Para la adquisición de bienes de capital, se recepcionará los documentos sólo hasta el 31 de abril 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 técnica presupuestal a la Oficina de Presupuesto, para su autorización.
15.5 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.

16.-DE LA SEMANA CULTURAL

Los gastos por semana cultural se asignarán por Facultad y/o Escuela Profesional y deberán comprender solo actividades académicas, según se encuentre programado en el mensualizado respectivo.

17.-DEL VESTUARIO (ropa de seguridad limpieza y protección)
17.1 Las solicitudes deberán orientarse a la adquisición de ropa de **LIMPIEZA, SEGURIDAD y 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, preferentemente la adquisición debe darse durante el primer trimestre. No se atenderá este requerimiento, sí en el año anterior la atención se dio en el último trimestre.

18.-DEL OTORGAMIENTO 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 percepción 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 de la Oficina de Personal.

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.

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 viaje en comisión de servicio serán autorizados por el jefe inmediato superior en base a la programación de presupuesto previsto en su mensualizado.

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 Oficina General de Administración 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.

19.1.5 El personal que está en uso físico de vacaciones no podrá realizar viajes en comisión, salvo la suspensión de dichas vacaciones por necesidad institucional.

19.2 VIAJES POR CAPACITACION OFICIALIZADA

19.2.1 Los viajes por capacitación oficializada serán autorizados por el Jefe inmediato superior y por la Oficina de Personal, siempre y cuando cuenten con el presupuesto correspondiente en el Mensualizado de su dependencia, en concordancia con el D.L. 1025 y modificatorias. Para el caso de los docentes la autorización lo dará el Decano previa opinión favorable del Departamento Académico y con conocimiento de la Oficina de Personal.

19.2.2 La ayuda económica por capacitación, será máximo de S/. 600.00, con la siguiente precisión: Si el evento dura tres (03) días se otorgará la suma de S/. 200.00 por día y si el evento dura cuatro (04) días) se otorgará la suma de S/. 150.00 por día.

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 docente y administrativo que participa en un evento de capacitación, al que asistan más de cinco (05) trabajadores, deben presentar necesariamente una autorización expresa de la Oficina de Personal.

19.2.5 El personal que está en uso físico de vacaciones no tendrá derecho a solicitar capacitación.

19.2.6 El personal de Biblioteca y Comedor que participa en eventos de intercambio, serán autorizados en general como ayuda por capacitación, de acuerdo al Plan de trabajo autorizado por la Autoridad Universitaria Competente.

19.3 DE LOS PASAJES

19.3.1 Cuando los viajes en comisión de servicio, se realicen 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 y 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 mensualizado, siendo el máximo monto a otorgar la suma de S/. 200.00 ida y vuelta

a la ciudad de Lima y adicionalmente el costo que demande el destino final.

19.3.4 Los pasajes de los viajes no programados, se atenderá de acuerdo a disponibilidad de presupuesto de área solicitante.

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 norma vigente; mediante un procedimiento 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 cuantas veces considere la entidad, en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación **no puede exceder el año fiscal.**

20.3 Los contratos por la modalidad de (CAS), para el Año 2016 se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas; el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Por necesidad institucional se podrá contratar docentes universitarios sujetos a este régimen especial de contratación, por las características en la prestación de servicios en relación de dependencia de acuerdo a la Directiva específica emitida por el Vicerrectorado académico y la Oficina de Personal.

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.

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.

20.6 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 monto.

20.7 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.

20.8 **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.

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.

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

21.3 De darse 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.

21.4 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.

22.- DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

22.1 Para el inicio de la etapa de inversión, debe concordar el monto registrado en la fase de inversión del Banco de Proyectos y la Resolución de aprobación del Expediente Técnico.

22.2 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.

22.3 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

22.4 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, sustentado y justificando el avance físico financiero.

22.5 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 la vez éste solicite la autorización Dirección General de Presupuesto.

22.6 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.

22.7 Es responsabilidad de la Oficina de Inversiones, la aprobación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, los cuales se deben ceñirse estrictamente a lo establecido en el estudio de pre-inversión.

22.8 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, previa opinión de la Oficina de Presupuesto.

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

23.- DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LOCALES

23.1 Las acciones de mantenimiento de locales pueden darse bajo la modalidad de administración directa y/o contrata.

23.2 Las especificaciones y/o detalles que se necesita realizar en una acción de mantenimiento debe plasmarse en un expediente al que se le denominará informe técnico

23.3 Para el inicio de la ejecución de una acción de mantenimiento, el informe técnico debe estar aprobado mediante Resolución Rectoral.

23.4 La Oficina de Presupuesto, emitirá opinión técnica presupuestal, si el requerimiento se enmarca dentro del contenido del informe técnico.

23.5 La Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad deberá suscribir los contratos correspondientes, previa opinión técnica presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

24.- DE LA CERTIFICACION DE 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. Esta se otorga en el día.

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

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 Mensualizado de cada dependencia, de tal manera que se garantice la ejecución de las actividades sin lugar a confusión del presupuesto de las actividades de dependencias que pertenecen a una misma meta.

24.4 La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad para contratar y/o adquirir un compromiso.

24.5 Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

24.6 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable para contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

24.7 La certificación del crédito presupuestario, no podrá 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 efectuarse rebajas en los registros de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, deberá de ser comunicado 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 la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, 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 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.**

24.12 Los requerimientos de las dependencias académicas y administrativos que **NO** estén considerados en la mensualización del presupuesto institucional

para el Ejercicio Fiscal 2016 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas y se devolverán a la dependencia usuaria.

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

24.14 Toda adquisición de bienes y/o contrato de servicios debe ser realizado por la Oficina de Abastecimiento; por lo tanto, no se recepcionarán expedientes que contengan Comprobantes de Pago.

24.15 Para efectos de suscripción de convenios interinstitucionales, en los que se comprometa el presupuesto institucional, la autoridad deberá contar previamente la opinión técnica otorgada por la Oficina de Presupuesto.

24.16 Los requerimientos para la reparación de equipos y maquinarias deberán contar **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 con el informe técnico de la Oficina General de Informática y Sistemas.

25.- ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS:

Son actividades autofinanciadas las siguientes: Ciclo Vacacional, Programas de Tesis, Seminarios, Congresos, Cursos de Inglés en la EPG, Cursos de Nivelación y Reforzamiento de los PAGPA, Diplomados, Vacaciones útiles y otros.

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 permita programar sus gastos y garantice su atención.

25.2 El ingreso que genere toda **actividad autofinanciada** debe ser recaudado en Caja Única y Centralizada de la Universidad, bajo responsabilidad de las Autoridades y/o funcionarios que las autoricen.

25.3 La Universidad dispondrá del **30% del INGRESO TOTAL** de todas las actividades autofinanciadas, que serán utilizados de acuerdo a la necesidad institucional.

25.4 Las acciones que contravengan el numeral 25.3, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de la autoridad, funcionario o trabajador que autorizó.

25.5 Una vez aprobado el Plan de Autofinanciamiento, éstos deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, para su ejecución.

26.- DISPOSICIONES FINALES

26.1 Las actividades programadas en el mensualizado, están aprobadas mediante acto resolutivo, por lo que su ejecución como tal es de entera responsabilidad de la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Contabilidad.

26.2 El trámite para la atención de las actividades programadas en el mensualizado, será realizado directamente a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Oficina de Remuneraciones, según corresponda.

27.- NORMAS COMPLEMENTARIAS:

27.1 Los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento Donación y Transferencias y Recursos Determinados, se ejecutan en el marco de sus respectivas normas y de la presente Directiva en lo que sea aplicable.

27.2 Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva serán tomadas en cuenta desde la Ley de Presupuesto y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

27.3 Las Directivas que se opongan a lo normado en la presente, quedan derogadas.

Ayacucho, febrero de 2016.