UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 400 -2009-UNSCH-R

Ayacucho, 12 OCT. 2009

Visto el Memorando N° 630-2009-OGA-UNSCH de la Oficina General de Administración sobre aprobación de directiva; y

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina General de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha formulado el Texto Único de la Directiva N° 003-2009-OP-OGPP-UNSCH "Directiva para el Proceso de Ejecución de Gastos, Control y Evaluación Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año 2009", la misma que debe ser aprobada mediante acto administrativo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33°, inciso b) de la Ley Universitaria N° 23733 y el artículo 128°, inciso c) del Estatuto Reformado 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 el Texto Único de la Directiva N° 003-2009-OP-OGPP-UNSCH "Directiva para el Proceso de Ejecución de Gastos, Control y Evaluación Presupuestal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año 2009", la misma que forma parte de los antecedentes de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la difusión de la mencionada directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

M.Sc. JORGE ADOLFO DEL CAMPO CAVERO
Rector

Ing. MAURO VARGAS CAMARENA
Secretario General

MVC/gods.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 400 -2009-UNSCH-R

- 02 –

ANEXO

TEXTO UNICO DE LA DIRECTIVA Nº 003-2009-OP-OGPP-UNSCH

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE GASTOS, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO 2009

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, integrante del Sistema Nacional de Presupuesto tiene la responsabilidad de dirigir y controlar el Proceso Presupuestario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. La presente Directiva de ejecución permitirá llevar a cabo el Proceso Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2009, fortaleciendo en las fases de programación, ejecución, control y evaluación, que coadyuvarán a la mejora y fortalecimiento de la gestión presupuestal;

En el presente año, la programación de gastos calendarización de los mismos deben incidir especialmente, en la mejora de la parte académica y logro de metas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional;

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto pretende ofrecerles un adecuado servicio, esto será posible en la medida en que los miembros de la Alta Dirección, Decanos, Directores de Escuela, Jefes del Departamento Académico, Jefes de Oficina y la comunidad universitaria, comprendan que el presupuesto institucional, debe orientarse prioritariamente, a los fines académicos, esencia de la tarea universitaria.

Para cumplir con este propósito, las dependencias académicas y administrativas deberán hacer llegar sus requerimientos priorizando de manera racional, con la debida justificación y/o sustentación, en base a la mensualización del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009, dentro de los plazos establecidos, en el presente documento; toda vez, que es necesario aplicar medidas de austeridad y racionalidad para poder lograr los objetivos y metas trazadas para el presente ejercicio presupuestal.

La elaboración de la mensualización del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009, fue realizada en los meses de mayo, junio y julio 2008, con la participación directa de los Decanos, Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Jefes Administrativos y Jefes de las Oficinas Generales, quienes han manifestado su preocupación por el limitado presupuesto asignado a cada dependencia; sin embargo, comprendiendo tal situación han logrado sus actividades, los mismos que han sido ratificados en el mes de noviembre de 2008.

Cabe señalar que la Mensualización del Presupuesto Institucional para El año Fiscal 2009, es un documento de **PREVISIÓN** de GASTOS y el Desagregado del Calendario de Compromisos Mensual, es el documento de **EJECUCIÓN** de GASTOS, que se sustenta en la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada, autorizado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas en cada trimestre.

Los procesos de priorización que demande la ejecución presupuestal deben apoyarse en la información generada en las etapas de Control y Evaluación Presupuestal; para cuyo efecto, dichas fases deben contar con las disposiciones técnicas pertinentes, con el objeto de que se constituyan en los soportes técnicos indispensables para la consecución de la gestión presupuestal.

La conducción del presupuesto de la Universidad debe fortalecer el criterio de descentralización operativa que permita asegurar la fluidez de los procesos vinculados al logro de las metas presupuestarias.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVOS

- Establecer los procesos, señalar sus etapas o fases, los procedimientos y precisar a los responsables de cada una de las etapas o fases establecidas para la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos, correspondientes al ejercicio 2009, en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Establecer los criterios técnicos que deberán tener en cuenta todas las Dependencias Orgánicas de la Universidad, para ejecutar su presupuesto del presente año, previsto en la Mensualización del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 021-2009-UNSCH-R.
- Asegurar que la programación del gasto, permita una oportuna utilización de los recursos públicos.
- Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de los Recursos Públicos.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, se da en el marco de la Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, y es de alcance a todas las Dependencias Orgánicas de la Universidad, que cuenten con crédito presupuestario.

Artículo 3°.- FINALIDAD

- Establecer los procedimientos y las disposiciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y las metas presupuestarias, con el uso racional de los recursos asignados a cada dependencia de la Universidad.
- La programación mensual constituye un instrumento de operación que coadyuva al logro de los objetivos y metas propuestas para el año fiscal 2009.
- Responsabilizar a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, el cumplimiento de las etapas del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación).
- Propiciar la participación de las Unidades Orgánicas (Facultades y Oficinas Administrativas) en la Evaluación Presupuestaria.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva, se sujeta a lo establecido en el siguiente marco legal:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Resolución Directoral N° 060-2008-EF/76.01 Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289, Cuadros de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año 2009, modelos y formatos que forman parte de la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 así como modificatorias y derogatorias de la misma.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009 Establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de contratación administrativa de servicios.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 015-2007-EF/76.01, Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos.
- Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 5°.- PRECISIONES DE APLICACIÓN GENERAL

Los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional no constituyen por sí solos, sustento suficiente para la ejecución de gastos públicos, debiéndose observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por las normas legales.

Artículo 6°.- RESPONSABILIDAD

- El Rector como titular del Pliego, tiene la responsabilidad de disponer el cumplimiento de la presente Directiva.
- Los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Directiva en las Facultades y en la Escuela de posgrado, respectivamente.
- Los Jefes de las Oficina Generales y Oficina son responsables del cumplimiento de las disposiciones dadas en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 400 -2009-UNSCH-R

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Artículo 7°.- PROGRAMACIÓN DE GASTOS

La programación constituye un elemento técnico que viabiliza la gestión presupuestal anual de la Universidad, insertándola en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, para dicho efecto se considera la programación de gastos prevista por las dependencias académicas y administrativas.

Artículo 8°.- REMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS

Los responsables de las Unidades Orgánicas, deberán remitir a la Oficina de Presupuesto a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la información relativa a la Programación Trimestral de Gasto, antes de los veinticinco (25) días de inicio de cada trimestre, de acuerdo a la mensualización del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009, sujetándose al monto previsto en dicho documento, bajo responsabilidad.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto responsable de la consolidación de la programación trimestral de la institución, remitirá a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, antes de los veinte (20) días precedentes al inicio de cada trimestre, para la autorización de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada y de los calendarios de compromisos mensuales correspondientes.

Artículo 9°.- REMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS

Una vez autorizada la programación trimestral, por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Oficina de Presupuesto elaborará el desagregado del calendario mensual de compromisos sobre la base de la habilitación de la asignación presupuestal.
El calendario de compromisos y las ampliaciones de los mismos, con sus respectivos anexos, son aprobados mediante Resolución del Titular del Pliego, a propuesta de la Oficina de Presupuesto y remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público en los plazos establecidos en la Resolución Directoral Nº 060-2008-EF/76.01.

CAPITULO III

PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

Artículo 10°.- INSTRUCCIONES GENERALES

10.1 El presupuesto se calendarizará de acuerdo a la "Mensualización del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2009"
10.2 La Oficina Presupuesto, presenta el proyecto de resolución para la aprobación del Desagregado de Calendario de Compromisos Mensual mediante acto administrativo.
10.3 La Oficina General de Administración es responsable de la ejecución mensual del Desagregado de Calendario de Compromisos Mensual.

10.4 Toda actividad programada en el Mensualizado debe reflejarse en el desagregado del Calendario de Compromisos que la Oficina de Presupuesto publicará mes a mes.

10.5 La ejecución, de la actividades debe ser solicitado por el Decano y/o Jefe Administrativo y Jefes de Oficina Generales a la **Oficina General de Administración, HASTA EL DÍA CINCO (05) DE CADA MES CON EL DEBIDO SUSTENTO QUE JUSTIFIQUE EL GASTO, DESAGREGADO, DETALLADO Y JUSTIFICADO.**

10.6 La responsabilidad en el cumplimiento de la ejecución de las actividades recae en los Decanos y Jefes Administrativos de las diferentes Facultades y Jefes de Oficinas de las dependencias administrativas.

10.7 La reprogramación **TRIMESTRAL** podrá efectuarse de la siguiente manera:

- Hasta el 05 de marzo para el II trimestre.
- Hasta el 05 de junio para el III trimestre.
- Hasta el 05 de setiembre para el IV trimestre

10.8 Todo requerimiento solicitado deberá ceñirse estrictamente al cumplimiento de los objetivos elaborados en la mensualización del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009 de cada dependencia en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. Su atención será en función a la habilitación presupuestal de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las Recaudaciones de ingresos por los diferentes conceptos.

10.9 En la adquisición de bienes y prestación de servicios, se priorizará la atención de gastos por tarifas de servicios públicos, así como aquellos que por su carácter permanente deben ser ejecutados mensualmente (combustibles y lubricantes, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad) y cualquier otra obligación contractual que se efectúe, las mismas que deben ser presentadas con la oportunidad y justificación correspondiente.

10.10 La adquisición de materiales de escritorio, enseñanza y materiales de procesamiento automático de datos (PAD), están previstos en dos armadas con la finalidad de realizar las adquisiciones masivas para toda la institución, antes del inicio de cada semestre académico.

10.11 La solicitud de adquisición de los materiales señalados debidamente sustentada y con precios de mercado referencial debe ser remitida a la **Oficina de Abastecimiento**, con anterioridad a la ejecución para su atención oportuna.

10.12 La adquisición de un bien o prestación de servicio deberá ceñirse necesariamente al proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y a los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

10.13 La Oficina General de Administración tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades contempladas en el desagregado del Calendario de Compromisos de cada mes, y la solicitud de ejecución de actividades que sufren variaciones y/o cambios necesariamente debe ser tramitado a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para su respectiva opinión técnico presupuestal.

10.14 La información remitida por las dependencias académicas y administrativas a la Oficina General de Planificación y Prepuesto tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**.

10.15 Su evaluación se realizará semestralmente.

Artículo 11°.- DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

11.1 La autorización de los viajes de estudio es de entera responsabilidad del Vicerrectorado Académico, está autorización será de acuerdo al Plan de Estudios y Syllabus de las asignaturas, además deben darse dentro de los tres (03) primeros meses del desarrollo del semestre académico respectivo.

11.2 La delegación de los viajes de estudio, que esté constituida hasta por 30 alumnos será bajo la responsabilidad de un (01) docente titular. Y cuando el número de alumnos supere los treinta (30), será bajo la responsabilidad de dos (02) docentes (el docente titular y el docente de prácticas).

11.3 El viaje de estudios, sólo se realizará una vez por año académico y por Escuela de Formación Profesional, con **ALUMNOS MATRICULADOS EN LA ÚLTIMA SERIE**, en mérito a la Directiva 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 de las empresas. Los requerimientos no autorizados se **ARCHIVARAN** automáticamente, sin lugar a reclamos, no habiendo reembolsos económicos adicionales por ningún concepto. La documentación de viaje de estudios deberá tramitarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto **CON UN (01) MES DE ANTICIPACIÓN**, para su atención oportuna.

11.4 No se atenderán viajes de estudios en períodos vacacionales y/o huelgas.

11.5 Para la atención de las Prácticas Preprofesionales de las Facultades de Enfermería y Obstetricia, además de los requisitos establecidos, deberán presentar una copia del convenio suscrito y la carta de aceptación del campo clínico.

11.6 La contrata de los supervisores externos para la supervisión de prácticas preprofesionales será de uno (01) por cada diez (10) estudiantes, con una retribución económica mensual de S/.400.00 nuevos soles. Dicha documentación deberá tramitarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto **CON UN (01) MES DE ANTICIPACIÓN**, para posibilitar su atención.

Artículo 12°.- DE LO BIENES DE CAPITAL

12.1 Para la adquisición de bienes de capital se tendrá que presentar un proyecto debidamente sustentado. La petición estará dirigida al Rector, para su autorización, indicando los objetivos, metas a lograrse y el responsable del proyecto, quién se hará cargo del buen uso de los bienes adquiridos.

12.2 Una vez que el Titular determine y autorice la adquisición de los bienes de capital, éstos deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, para su ejecución.

Artículo 13°.- DE LA SEMANA CULTURAL

Los gastos por semana cultural son por Facultad y no por Escuela de Formación Profesional, deberá comprender sólo actividades académicas, siendo el monto máximo a otorgar, la suma de S/.1,000.00 nuevos soles.

Artículo 14°.- DEL VESTUARIO Y OTORGAMIENTO DE BOLSAS DE VÍVERES

14.1 Las solicitudes deberán necesariamente orientarse a la adquisición de ropa de SEGURIDAD Y LIMPIEZA, no se considera la adquisición de calzados excepto para el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central que realiza el trámite de documentos.

14.2 **La bolsa de víveres, canasta navideña y uniforme institucional**, el trabajador para ser beneficiario, deberá cumplir como mínimo un (01) año de servicios en la institución, sujetándose a las disposiciones dadas en las respectivas resoluciones rectorales que autorizan el otorgamiento de dichos beneficios.

La canasta navideña: se otorgará de acuerdo al siguiente detalle:

- **Canasta tipo A**: docentes nombrados y contratados que sean a dedicación exclusiva y tiempo completo, administrativos nombrados y contratados y cesantes.
- **Canasta tipo B**: Docentes nombrados y contratados a tiempo parcial, integrantes del elenco de danzas, tuna universitaria, coro polifónico y deportistas calificados, acreditados hasta el 31 de agosto del año en curso.

Nota: para el otorgamiento de la canasta navideña, la Oficina de Personal deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento la relación de beneficiarios hasta el 31 de agosto del presente año.

Artículo 15°.- DE LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN

A nivel nacional:

15.1 La atención de viajes en comisión de servicios se dará de acuerdo a lo programado en la Mensualización del Presupuesto y previa autorización del Jefe inmediato.

15.2 Los viajes en comisión de servicios, no deberán exceder de cinco (05) días.

15.3 Los viajes en comisión de servicios de los Decanos, deberán contar con la autorización del Consejo de Facultad y del Titular del Pliego.

15.4 Los viajes en comisión de servicio de los Directores de Escuela, Jefes de Departamento Académico, Coordinadores y Docentes, deberán contar previamente con la autorización del Consejo de Facultad, Decano, según corresponda.

15.5 Los viajes en comisión de servicio de los Jefes de Oficinas Generales será previa autorización del Titular del Pliego, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, según corresponda.

15.6 En caso de los servidores administrativos, deberá ser autorizado por el Jefe inmediato y el Jefe de Oficina General.

15.7 El monto a otorgar, por viaje en comisión de servicio, será de acuerdo a la Escala de Viáticos vigente, aprobada por resolución rectoral.

15.8 La capacitación del personal administrativo estará a cargo de la Oficina de Personal, salvo la capacitación especializada de los sistemas administrativos de los funcionarios y/o servidores administrativos será con cargo al presupuesto de cada dependencia.

15.9 La ayuda económica otorgada al trabajador para asistir a cursos o eventos de capacitación especializada, debe ser relacionada al área y de acuerdo a las funciones que desempeña, se dará una vez al año y deberá contar con:

a) Aceptación del Jefe inmediato superior y del Jefe de Oficina General.
b) Se otorgará una ayuda económica de S/.100.00 por día (máximo cinco (05) días), pasaje terrestre de S/.120.00 y el costo de la inscripción, hasta el 25% de la UIT, de darse el caso, la diferencia será asumida por el interesado.
c) Las capacitaciones de más de cinco (05) personas a un mismo evento, deberán contar previamente con la aceptación del Jefe de la Oficina de Personal.

15.10 No se atenderán ayudas económicas por capacitación y viajes en comisión de servicios de docentes y administrativos que se encuentren haciendo uso físico de sus vacaciones, uso de tiempo compensatorio, huelgas y similares.

15.11 No se atenderá viajes en comisión de servicios, capacitación y otros, si el trabajador universitario (docente o administrativo) que tenga pendiente la rendición de gastos de un viaje anterior.

A nivel internacional:

15.12 Se otorgará viáticos al titular del Pliego para su participación en eventos fuera del territorio nacional en representación de la Universidad que sea en beneficio de la misma, previa evaluación de los documentos que acredite y justifique el viaje fuera del país.

15.13 La autorización de los viajes al exterior, serán autorizados por Resolución del Consejo Universitario y se atenderán en estricto cumplimiento a las disposiciones dadas en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Artículo 16°.- DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

16.1 Los contratos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Año Fiscal 2009 se darán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y deberán contar previamente con:

a) La previsión en la mensualización presupuestal de la dependencia solicitante.
b) Requerimiento del Jefe de la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración, justificando el servicio, período de duración, objetivo y metas a alcanzar, con un (01) mes de anticipación.
c) Aprobación de la Oficina de Personal sobre la necesidad del servicio, cuidando que desarrolle funciones no establecidas en el MOF:
d) Opinión presupuestal favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
e) Autorización expresa del Titular del Pliego.

16.2 La Oficina de Abastecimiento es responsable de suscribir los contratos, en base al cuadro de méritos, que refleje el resultado de la evaluación realizada, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Abastecimiento considerando el período de duración, el objetivo, las labores a cumplir, el monto y la modalidad.

16.3 Las renovaciones de contratos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) deberán ser en igual condición que el anterior contrato.

16.4 Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga si previamente no ha realizado la suscripción del contrato correspondiente y cuente con la habilitación presupuestal. Dichos actos serán nulos de pleno derecho y los pagos que se generen, serán asumidos por el funcionario quien autorizó tal acto.

16.5 En el caso de los Ciclos de Actualización y similares, no se tomará el periodo de duración sino el cumplimiento de metas establecidas en el contrato, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia en la que prestará los servicios. El pago por estos servicios prestados es por toda la actividad y se efectivizará en dos (02) partes, previa conformidad del Jefe de la dependencia donde el locador presta sus servicios:

a) Primer pago al 50% del avance de la labor contratada.
b) Segundo pago al finalizar las actividades, previa presentación del informe final de las actividades autofinanciadas.

16.6 Las dependencias que requieren de personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y que se encuentren previstas en la mensualización presupuestal 2009, no podrán tomar directamente dichos servicios, por lo que **NO SE RECONOCERÁ** el pago por sus servicios, debiendo ceñirse a la normatividad vigente, establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Decreto Legislativo 1057 y su Reglamentación.

Artículo 17°.- DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

17.1 Los proyectos de inversión pública sólo podrán ejecutarse luego de contar con la viabilidad certificada por la dependencia autorizada, en los niveles que establece el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias; debiendo seguir el siguiente procedimiento:

a) 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, previa consideración en el Plan Anual de Contrataciones.

17.2 Para realizar modificaciones presupuestales de proyectos de inversión, la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales deberá solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto con la debida anticipación, justificando el avance físico financiero de los PIPs habilitadores y habilitados.

17.3 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 deberá solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto con la sustentación y disponibilidad de presupuesto para que a la vez ésta solicite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público para su autorización.

Artículo 18°.- DISPOSICIONES FINALES

18.1 La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene la facultad de evaluar los requerimientos solicitados, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas en la Ley de Presupuesto y Directivas vigentes.

18.2 Los expedientes que se hayan originado en demandas de recursos que no fueron atendidos durante el año, así como aquellos vinculados a la ejecución de los gastos serán **ARCHIVADOS.**

18.3 Las solicitudes de requerimiento por las dependencias académicas y administrativos que **NO** se ciñan a lo señalado en el Plan Operativo Institucional y Mensualización del Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2009, no serán atendidas y serán archivadas.

18.4 Del mismo modo las solicitudes tramitadas extemporáneamente serán archivadas sin posibilidades de programación.

18.5 Los recursos asignados en los calendarios aprobados, que no hayan sido ejecutados en el respectivo mes, **no podrán ser objeto de REPROGRAMACIÓN**, salvo en casos excepcionales en los que medie justificación expresa del Titular del Pliego.

18.6 La anulación de compromisos, por vencimiento de fecha; es decir, que no hayan sido devengados dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha de su registro en el SIAF-SP, **NO SERÁN REPROGRAMADOS**.

18.7 Todo requerimiento será con cargo al presupuesto de la dependencia solicitante, caso contrario se archivará automáticamente.

18.8 No se recepcionarán los documentos tramitados con Comprobantes de Pago, pues toda adquisición de bienes y contrato de servicios debe realizarlo a la Oficina de Abastecimiento.

18.9 Para efectos de suscripción de convenios interinstitucionales, en los que se comprometa el presupuesto institucional, la autoridad deberá solicitar opinión técnico presupuestal de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

18.10 Las prácticas preprofesionales que se realicen en las distintas dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga no contarán con incentivos económicos, solo se otorgará Constancia que lo acredita.

18.11 Los requerimientos para la reparación de equipos y maquinarias deberán contar **necesariamente** con el informe técnico especializado de la institución 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.

18.12 Toda actividad académica como la Escuela de Posgrado, Ciclo de Estudios de Complementación Universitaria (CECU), Ciclos de Profesionalización, seminarios, congresos, vacaciones útiles y otros deben ser autofinanciados, la misma que para su ejecución debe contar **necesariamente** con un **PLAN DE AUTOFINANCIAMIENTO**, aprobado por la Oficina de Presupuesto, sin el cual no se programará requerimiento alguno de gastos.

Todas las actividades autofinanciadas, entregarán el **30% del INGRESO BRUTO** a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y serán utilizados de acuerdo a la necesidad institucional. Las acciones que contravengan el presente numeral, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de la autoridad, funcionario o trabajador que autorizó tales actos.

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

CAPITULO IV

CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 19°.- El Control y la Evaluación Presupuestal se regirán de acuerdo a los lineamientos de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 400 -2009-UNSCH-R

la Ley N° 29289 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 y la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2007", Resolución N° 060-2008-EF/76.01 "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 – Ley N° 29289", Cuadros de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año 2009 y modelo y formatos que forman parte de la Directiva N° 003-2007-EF/76.01, así como modificatorias y derogatorias de la misma y Directiva N° 015-2007-EF/76.01, Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación de Calendario de Compromisos.

/gods.

- 1677 -
RECTOR