UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 522 -2012-UNSCH-R

Ayacucho, 24 SET. 2012

Visto el Memorando Nº 1000-2012-OGA-UNSCH de la Oficina General de Administración sobre aprobación de directiva; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina General de Administración ha formulado la Directiva Nº 003-2012-UNSCH-OGA Directiva para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga correspondiente al Año Fiscal 2012, 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 1º.- APROBAR la Directiva Nº 003-2012-UNSCH-OGA Directiva para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga correspondiente al Año Fiscal 2012, la misma que forma parte de los antecedentes de la presente resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración la difusión de la mencionada directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HUMBERTO NERNÁNDEZ ARRIBASPLATA
Rector

Abog. RODOALDO FERNÁNDEZ ZEA
Secretario General (e)

C.P.Z/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 522 -2012-UNSCH-R

- 02 –

ANEXO

DIRECTIVA Nº 003-2012-UNSCH-OGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2012

Artículo 1º.- Objetivo

1.1. Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y garantizar la eficiencia técnica en la prestación de bienes y servicios públicos para garantizar la efectividad de los objetivos, metas y resultados durante el año fiscal 2012, en el marco de las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.

1.2. Asegurar que la programación del gasto, permita una oportuna utilización de los recursos públicos.

1.3. Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución oportuna de los recursos públicos.

Artículo 2º.- Alcance

2.1. La presente directiva es de alcance a todas las dependencias orgánicas de la universidad.

2.2. Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2012 y de cumplimiento obligatorio en lo que les compete, por las autoridades, decanos, jefes de las oficinas generales, jefes de oficina, órganos desconcentrados, directores de escuelas, funcionarios y personal al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

2.3. La presente directiva no es limitante en cuanto al cumplimiento de las normas de ejecución del proceso presupuestario establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. En consecuencia, los señores decanos o funcionarios responsables de las facultades, jefe de las oficinas, directores de las escuelas, jefes de los departamentos académicos, así como personal directamente vinculado con el proceso presupuestario, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la ejecución de ingresos y/o gastos no explicitados en esta directiva, bajo responsabilidad, deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la administración de la universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

- N° 522 -2012-UNSCH-R

Artículo 3°.- Base Legal

3.1. Constitución Política del Estado

3.2. Ley Universitaria N° 23733

3.3. Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

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

3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

3.6. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012

3.7. Ley N° 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2012

3.8. Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012

3.9. Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por Ley N° 27245 y su modificatoria.

3.10. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobado mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01

3.11. Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF modifica al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

3.13. Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444 y sus modificatorias

3.14. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Ley N° 27785

3.15. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado por Ley N° 28716

3.16. Decreto de Urgencia N° 057-2009 establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de contratación administrativa de servicios.

3.17. Decreto de Urgencia N° 120-2009 Dictan medidas urgentes sobre exoneración de aplicación de numeral 6.5 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 4°.- Finalidad

4.1. Establecer los procedimientos y las disposiciones que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas presupuestarias, con el uso racional de los recursos asignados a cada unidades orgánicas de la universidad.

4.2. Propender que la programación mensual del presupuesto constituya un instrumento de operación que coadyuva al logro de los objetivos y metas propuestas para el Ejercicio Fiscal 2012.

4.3. Responsabilizar a las dependencias académicas y administrativas de la universidad en el cumplimiento de sus metas y en el gasto programado.

4.4. Propiciar la participación de las unidades orgánicas en la evaluación de la ejecución presupuestaria en forma permanente por cada responsable por lo menos en cada trimestre.

TITULO I

CAPITULO I

EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5°.- Responsabilidad

5.1. Según lo dispuesto por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con el Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sustentada en la Ley N° 23733, Ley Universitaria.

5.2. El titular de la entidad es el Rector, la más alta autoridad ejecutiva de la universidad y en calidad de tal, es responsable de:

5.2.1. Conducir la gestión presupuestaria de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.

5.2.2. Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo.

5.2.3. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional (PEI)

5.3. El Jefe de la Oficina General de Administración, con la participación de los jefes de los sistemas administrativos de: abastecimiento, contabilidad, personal, tesorería, control patrimonial, almacén, integración contable, remuneración y presupuesto, adoptará las medidas del proceso de ejecución presupuestaria en materia de ejecución de ingresos y gastos de la universidad. Para tal efecto, podrá realizar las acciones que estime conveniente.

5.4. La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), es el órgano técnico responsable de asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación. Mantiene relaciones técnico y funcionales con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, tiene responsabilidad de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financieras con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto; asimismo se encarga de elaborar la memoria institucional.

5.5. La ejecución presupuestal, es la fase en que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. Las autoridades, decanos, directores de escuelas, jefes de departamentos académicos, funcionarios de parte académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en sus respectivas áreas orgánicas bajo su conducción, son responsables directos del adecuado cumplimiento de las normas que rigen esta fase presupuestaria.

- 1677 -

RECTOR

CAPITULO II

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS

Artículo 6º.- Ejecución de Ingresos

La ejecución de ingresos se efectúa de acuerdo a los siguientes lineamientos:

6.1. La recaudación de los recursos financieros es competencia de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y se sustenta con documentos oficiales tales como: boletas de venta, factura, boletas de depósitos, notas de abono y cheques girados a favor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

6.2. Los fondos recaudados por la Oficina de Tesorería serán depositados en las cuentas corrientes autorizadas, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la recaudación. El Tesorero es responsable de cualquier faltante o siniestro de los fondos.

6.3. Por la venta de bienes y la prestación de servicios, la Oficina de Tesorería emite factura, boleta de venta u otros comprobantes de ingreso legalmente aceptados, a nombre de personas naturales o jurídicas y se cancelan previa recepción del efectivo o cheque. Todos los servicios que no tienen relación con los fines académicos están gravados con el Impuesto General a la Ventas (IGV-18%).

6.4. Todos los servicios prestados a terceros (servicios de laboratorio, concesiones, consultoría de estudios, construcción y proyectos de inversión, etc.) están afectos a la detracción cuando supera el importe de setecientos y 00/100 nuevos soles (S/.700.00).

El cliente está obligado a depositar el porcentaje de detracción a favor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en la cuenta del Banco de la Nación y entregar la boleta de depósito a la Oficina de Tesorería. Los funcionarios y servidores que tienen participación en este tipo de operaciones deben realizar las acciones competentes para su cumplimiento. La Oficina de Tesorería tiene la obligación de facilitar al cliente el número de la cuenta de detracción.

6.5. La emisión de facturas adelantadas es solicitada al Jefe de la Oficina de Tesorería, adjuntando orden de servicio, orden de compra, contrato o convenio, indicando además nombre o razón social y RUC del cliente. La factura debe ser cancelada dentro de los treinta (30) próximos días después de su emisión, bajo responsabilidad de la autoridad, funcionario o servidor que lo solicita.

6.6. Los cobros por los servicios que presta la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se realizarán en efectivo, cheque, medios electrónicos (tarjeta de crédito o débito visa o internet). Los cheques deben ser girados con la expresión "NO NEGOCIABLE" a favor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

6.6.1. En las órdenes de pago que generen la dependencia por la prestación de un servicio o la venta de un bien, si fuera el caso, el monto a cobrar se consignará en nuevos soles, separando el valor de venta y el impuesto general a las ventas.

6.6.2. Se aceptará cobros en moneda extranjera a clientes no residente que no tenga sede local (en el territorio nacional), o en caso que sean requeridos expresamente por los interesados por situaciones derivadas de disposiciones que exijan la transacción en dicha moneda.

6.7. Los depósitos en cuentas bancarias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga realizados por terceros o personal de la UNSCH, se deben informar dentro de las setenta y dos (72) horas a la Oficina de Tesorería, presentando la boleta original del respectivo depósito, a fin de procesar su registro. Es responsabilidad de la autoridad, decano, funcionarios de facultad, directores de escuelas, funcionarios de oficinas administrativas que ha negociado el bien o servicio, velar el cumplimiento de esta disposición.

6.8. Para el proceso de recaudación de los recursos financieros, las facultades y las demás dependencias orgánicas, deberán indicar en su orden de pago, el código de costo: nombre de la dependencia, actividad o proyecto, con la finalidad de identificar el ingreso y realizar un control efectivo de los mismos.

6.9. La devolución a terceros por la cancelación de una actividad promovida por la universidad o situación similar, será previa presentación del recibo, boleta, factura original y mediante giro de cheque con autorización de las autoridades, decanos o funcionarios responsables de las facultades, directores de escuela, jefes de las oficinas administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, según corresponda. En caso de efectuar devoluciones por menor importe pagado por el cliente, la dependencia o facultad que brinda el servicio determinará el importe de la devolución y comunicará a la Oficina de Tesorería de la universidad.

6.10. El Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, dispondrá la realización de arqueos inopinados y periódicos en las dependencias de la universidad a fin de garantizar el adecuado uso de los fondos, es responsable de la supervisión y de cualquier faltante.

6.11. Las unidades orgánicas afectos a la supervisión en la recaudación de fondos para la universidad son: Centro Cultural de la Universidad, Centro Experimental Totorilla, Centro Experimental Iribamba, Centro Experimental Wayllapampa, Escuela de Posgrado, Centros y Laboratorios de las diez facultades, Centro Docente Materno Infantil, Planta de Cerámica, Planta de Jugos y Conservas, Holger Hansen, Comedor Universitario, Transporte Universitario y otras unidades orgánicas incorporados en esta actividad, bajo responsabilidad de los funcionarios a su cargo.

- 1671 -

RECTOR

TITULO II

CAPITULO III

EN MATERIA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Artículo 7°.- Ejecución de Gastos

El proceso de ejecución de gasto público será efectuado siguiendo los procedimientos siguientes:

7.1 Priorización del gasto aprobado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, según el crédito presupuestario asignado para el presente ejercicio.

7.2. Certificación de gasto aprobado por la Oficina General de Administración por los siguientes conceptos: Fondo fijo para caja chica, servicios adicionales considerados como rentas de quinta categoría, planilla de obreros, subvenciones, investigación, notas de cargo y derechos administrativos.

7.3. Certificación del gasto aprobado por la Oficina de Abastecimiento cuando se trata de orden de servicio, orden de compra y contrato para adquisición de bienes y servicios.

7.4. Certificación de gasto aprobado por la Oficina de Personal y Oficina de Remuneraciones y Pensiones, cuando se trata de los siguientes gastos: Planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla CAS, servicios adicionales CAS, aguinaldos, compensaciones interna, racionamiento y movilidad, CTS, escolaridad.

7.5. Las autoridades o el funcionario de la alta dirección, de la facultad, escuela, departamentos académicos y de las oficinas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, según corresponda, son responsables de la aprobación del gasto de su respectiva unidad orgánica y que está se sujete a las normas contenidas en la presente directiva.

7.6. El personal operativo, independientemente de su relación laboral o modalidad contractual, directamente vinculado con la ejecución del proceso presupuestario en su respectiva unidad orgánica, es responsable de revisar y acreditar adecuadamente la información y documentación requerida al amparo de la presente directiva.

7.7. El proceso de ejecución del presupuesto de gastos comprende las siguientes etapas: Compromiso, devengado, giro y pago. El funcionario o responsable de cada unidad orgánica debe velar por el cumplimiento de cada una de las fases hasta su finalización.

a) El Compromiso

El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado, tomando en consideración:

a.1. En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras: con el contrato, que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes, y en particular las contraprestaciones a cargo de la unidad ejecutora en el marco del artículo 26°, numeral 26.2 de la Ley N° 28411, las órdenes de compra o de servicios podrán constituir el documento que formaliza el contrato cuando se trate de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1017, el artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria.

La determinación de los procesos de selección se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
Licitación Pública		De 400,000		De 1,800,000
Concurso Público			De 400,000	
Adjudicación Directa	Pública	Menor de 40,000 Mayor a 200,000	Menor de 400,000 Mayor a 200,000	Menor de 1,800,000 Mayor a 900,000
	Selectiva	hasta 200,000 Igual a 40,000	hasta 200,000 Igual a 40,000	hasta 900,000 Igual a 180,000
Menor Cuantía		Menor de 40,000 Mayor a 10,950	Menor de 40,000 Mayor a 10,950	Menor de 180,000 Mayor a 10,950

La Oficina de Abastecimiento precisará mediante Directiva los procedimientos a seguir en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

a.2. La suscripción de contrato lo realizará el Jefe de la Oficina de Abastecimiento debidamente visado por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Oficina General de Administración, en todos los casos de contrato, sin ninguna excepción alguna.

a.3. En materia de personal y pensiones: las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan.

a.4. En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la Entidad: El acto administrativo correspondiente, sujetando en el dispositivo legal, convenio o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

a.5. Los compromisos no devengados al cierre del ejercicio presupuestal serán anulados, autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.

a.6. La contratación que se realizaron iguales o mayores a dos (02) veces, con los proveedores durante el ejercicio fiscal deberá adjuntarse el Registro Nacional de Proveedores – RNP en todos los casos sin ninguna excepción.

La responsabilidad por la adecuada aprobación y autorización del gasto corresponde al decano, director de la escuela profesional, funcionarios de la facultad, director de la Escuela de Posgrado, jefes de departamento académico, jefes de las oficinas administrativas y servidores que intervienen directamente en la ejecución de gasto de su respectiva dependencia orgánica.

b) El Devengado

b.1. Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho de acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Público.

b.2. Los directivos, funcionarios y servidores de las dependencias de la universidad, encargados de la ejecución del presupuesto de gastos deben verificar los datos (fecha, importe, impuesto, razón social, RUC, dirección) en la factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otro documento según corresponda, que sustente el trámite de pago, a fin de evitar retrasos en la ejecución de gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.

b.3. El gasto devengado se formaliza cuando el responsable de la unidad orgánica solicitante otorga su conformidad en alguno de los documentos establecidos en la presente Directiva, y según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:

b.3.1. Bienes

- La responsabilidad de realizar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, está a cargo de la Oficina de Almacén, referente a la orden de compra, previa recepción y otorgamiento de conformidad.

- La recepción satisfactoria de bienes o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero.

- La recepción satisfactoria de bienes debidamente documentada y con conformidad de la unidad orgánica solicitante si fuera necesario, asimismo la Oficina de Almacén deberá emitir la Nota de Entrada a almacén o Nota de Recepción, por cada una de las órdenes de compra, sin excepción alguna.

- Los términos contractuales, siempre y cuando contemplen adelantos o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

b.3.2. Servicios

- La responsabilidad de realizar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, referente a la orden de servicios previa conformidad del responsable de la unidad orgánica o parte usuaria.

- La prestación satisfactoria de los servicios o una acreditación de garantía del proveedor mediante el respectivo instrumento financiero.

- La expedición del dispositivo que autoriza; fondo fijo para caja chica, encargos internos, subvenciones, gastos de investigación, reconocimiento de derechos laborales, según sea el caso.

b.3.3. Planilla de Remuneraciones y otras

- La responsabilidad de realizar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, está a cargo de la Oficina de Contabilidad, referente a la hoja de compromiso presentado por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

El devengado se sustenta con los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

2. Planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.

3. Relación numerada de recibos por servicios públicos, como agua, suministros de energía eléctrica, telefonía fija o móvil.

4. Nota de cargo bancaria.

5. Formulario de pago de tributos.

6. Resumen de retribuciones por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

7. Resoluciones de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: subvenciones, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.

8. Documento oficial de la autoridad competente, sólo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

9. Resolución de fondo fijo para caja chica, o en su caso, el documento que acredite la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.

10. Resolución judicial, laudo arbitral.

11. Otros que determine la Oficina General de Administración, con sujeción a normas de gestión presupuestaria del Sector Público y del Sistema Nacional de Tesorería.

c) El Girado y Pagado

c.1. La responsabilidad de realizar el girado y pagado está bajo responsabilidad a cargo de la Oficina de Tesorería, debiendo ejecutar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP (fase girado y pagado), referente a toda la documentación administrativa y contable debidamente devengado.



c.2. Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohibe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

c.3. En el caso de fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados u otras fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia universidad, se deben verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria.

7.8. La Oficina de Tesorería no efectuará pago alguno si no tiene formalizado la conformidad del bien o servicio proporcionado a la universidad o, en su defecto, el respectivo instrumento financiero que garantice adecuadamente la provisión del artículo en las condiciones pactadas, suscrita por la autoridad o funcionario de la facultad, directores de escuelas, jefe de oficina que estén ejecutando el gasto.

7.9. Las facturas, recibos y documentos correctamente tramitados y que hayan sido comprometidos y devengados, deberán ser pagados dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de registro y aprobación del correspondiente devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, los devengados aprobados al 31 de diciembre sólo pueden pagarse hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.

7.10. No se tramitará pago en moneda extrajera a proveedor local o de otra nacionalidad con representante o sede local (en el país).

7.11. En el presente año fiscal la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga debe propender a que la totalidad de los pagos a proveedores se efectúen a través de abono en su respectiva cuenta corriente interbancarias (CCI) abierta en las entidades del Sistema Financiero Nacional.

Para dar cumplimiento a lo señalado, se deberán adoptar las siguientes acciones y medidas:

1. Cada dependencia, antes de efectuar un trámite de pago a favor de un proveedor, deberá verificar si éste ya registró sus datos ante la Oficina de Abastecimiento y ante el estado (Registro Nacional de Proveedores – RNP) los proveedores que ya realizaron operaciones de contratación con la UNSCH mayores a uno o más contratos y ante la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, sin ninguna excepción. Si no fuera así, la dependencia solicitará a su proveedor – persona natural o jurídica – la información actualizada acerca de si dispone o no de una cuenta corriente interbancaria – CCI.

2. En los procesos de adquisición y contratación que convoca la universidad, se deberá indicar claramente al proveedor que tiene la obligación de comunicar a la universidad el código de su Co mediante abono a su cuenta bancaria en caso de ser beneficiado con la buena pro.

3. La Oficina de Tesorería efectuará las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, proporcionando las instrucciones y la información que le sean requeridas por los clientes internos y externos.

CAPITULO IV

EN MATERIA DE DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD

Artículo 8°.- Austeridad

Las siguientes disposiciones no son limitativas en cuanto al obligado cumplimiento de las normas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, sólo precisan o detallan, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Los directivos, funcionarios, servidores de facultades y directores de escuelas son responsables de la aplicación de las disposiciones presupuestarias, bajo responsabilidad. Por consiguiente deben revisar las normas respectivas y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la administración central de la universidad.

En materia de Austeridad

La autoridad o el funcionario de la facultad, directores de escuelas, jefes de oficinas administrativas, al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual, directamente vinculado con el proceso de ejecución del gasto de su respectiva dependencia, bajo responsabilidad, deben aplicar obligatoriamente durante la ejecución del presupuesto las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento.

a. En materia de personal, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

a.1. La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.

a.2. El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trate de docentes universitarios. El nombramiento que se efectúa, se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados.

a.3. La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores de la universidad, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente por concurso público de méritos.

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

a.4. No está autorizado efectuar gastos por concepto de horas extras.

b. Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuentes de financiamiento.

c. El gasto a ejecutarse durante el año 2012, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo Nº 1057. El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del decreto administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

c.1. Requerimiento realizado por la unidad orgánica o dependencia usuaria.

c.1. Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.

d. Se establecen como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingreso señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia Nº 038-2006 seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (UISP) para contratación por locación de servicios que se celebren con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por Decreto Legislativo Nº 1057.

e. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen los titulares de los Organismos Constitucionalmente Autónomos y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

   En los Organismos constitucionalmente Autónomos, la excepción es autorizada por resolución del titular de la entidad, la resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

f. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total de vehículos, cambios de vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

g. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por doscientos y 00/100 nuevos soles (S/.200.00). La diferencia de consumo de la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un (01) equipo por persona.

   Los gastos en telefonía celular se realizan sólo con cargo a los Recursos Directamente Recaudados provenientes de la actividad que ha generado la necesidad de su empleo. La adquisición de nueva línea de telefonía celular debe ser previamente sustentada por el solicitante y aprobada por el Jefe de la Oficina General de Administración.

h. Las autoridades o funcionarios responsables de las facultades, directores de escuelas, oficinas administrativas, independientemente del régimen laboral que las regule y sin excepción, no se encuentran autorizados para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se debe establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia.

i. Queda prohibido todo tipo de gasto con fondos públicos orientados a celebraciones o agasajos no académicos ni institucionales. La pertinencia del gasto será establecida por el Titular de la Unidad Ejecutora a través de la Oficina General de Administración.

j. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizan la comisión de servicios.

- No deberán exceder en monto que señale la norma respectiva siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, en caso contrario, será otorgado de manera proporcional.

- Serán sustentados por facturas y boletas de venta a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. En lugares donde no sea posible obtener ellas, excepcionalmente se sustentarán con declaraciones juradas, con el límite diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, (trescientos sesenta y cinco y 00/100 nuevos soles) S/.365.00, cualquier otro gasto personal será asumido por el beneficiario.

k. Los gastos por Contratos de Locación de Servicios o CAS, se sustentarán con recibos por honorarios y la respectiva conformidad del servicio por el jefe inmediato. Sólo serán procedentes si están considerados en el presupuesto vigente, y los respectivos contratos estén registrados en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

l. Los decanos, jefes de las oficinas administrativas, directores de escuela para el pago mensual de personas contratadas por Locación de Servicios o CAS que prestan servicios en su dependencia,, remitirán relaciones conjuntas, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, en los plazos y formas que indique la Oficina General de Administración.

m. El comprobante de pago (factura o boleta de venta) por monto inferior a trescientos sesenta y cinco y 00/100 nuevos soles (S/. 365.00) serán cancelados con recursos del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda.

   Está terminantemente prohibida la compra de bienes de capital con cargo al Fondo Fijo Para Caja Chica o Fondo Para Pagos en Efectivo.

n. La adquisición de bienes para actividades académicas y administrativas habituales, así como las adquisiciones de bienes de capital, serán efectuadas con Orden de Compra, debidamente aprobada por la Oficina de Abastecimiento. Está terminantemente prohibida la compra de bienes de capital sin la respectiva orden de compra.

o. Los bienes de capital se consideran de acuerdo a las siguientes consideraciones:

   - De acuerdo al costo de adquisición que el valor debe superar a 1/8 UIT (cuatrocientos cincuenta y seis y 25/100 nuevos soles) S/.456.25.

   - Que la durabilidad según el uso sea mayor a un año.

p. La compra de adquisición de bienes de capital se requiere de la autorización del Titular de la Entidad.

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones precedentes que son de su competencia. La Oficina General de Administración podrá implementar acciones para el mejor cumplimiento de lo dispuesto.

CAPITULO V

EN MATERIA DE DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO

Artículo 9°.- En Materia de Disciplina y Calidad de Gasto

La autoridad o el funcionario de la facultad, directores de escuela, jefes de oficinas administrativas, al servicio de la institución independientemente de su régimen laboral o contractual, directamente vinculado con el proceso de ejecución del gasto de su respectiva dependencia, bajo responsabilidad, debe aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes medidas de disciplina y calidad de gasto, independientemente de la fuente de financiamiento:



a. Ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente para el cumplimiento de su misión al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando duplicidad de funciones.

b. Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua, teléfono y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.

c. Evaluar y autorizar las retribuciones adicionales al personal docente y no docente así como a las personas que prestan servicios bajo el régimen especial CAS, por la participación en las actividades que generan recursos directamente recaudados forman parte del costo de operación de dicha actividad; no tiene carácter remunerativo o pensionable tal como establece la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y debe contar con la autorización de la autoridad o funcionario de la unidad orgánica correspondiente y con sujeción a los créditos presupuestarios certificados bajo responsabilidad.

d. Bajo responsabilidad de las unidades orgánicas de personal, o la que hagan sus veces en las facultades, escuelas, oficinas administrativas, centros experimentales de la UNSCH, deben efectuar revisiones respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.

Para dicho efecto, la Oficina de Personal (OPER) dispondrá las medidas que correspondan y propondrá las directivas que considere, para mantener actualizada la Base de Datos con las Alta y Bajas del personal activo y pensionistas. La Oficina de Personal mantiene actualizada, con la información correspondiente la base de datos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, que está a cargo del Ministerio de Economia y Finanzas.
Asimismo la Oficina de Personal (OPER) dispondrá, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2006-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 015-2008-PCM, en la que deberá hacer cumplir a la presente norma bajo responsabilidad, en concordancia con la información del aplicativo en mención, sobre Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

e. Efectuar pagos de remuneraciones y pensiones al personal activo y cesante de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso de planilla única de pagos respectiva, que contiene la remuneración bruta, los descuentos y las aportaciones del empleador.

f. El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, siempre y cuando se cuente con plaza presupuestada.

g. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico y específico de gastos respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.

h. La adquisición de bienes y suministros debe ejecutarse observando lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, así como el Plan Anual de Contrataciones – PAC de la UNSCH para el Año Fiscal 2012.

i. Los saldos no comprometidos que se originen en la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por la elaboración de planillas y pago de remuneraciones, no deben ser utilizados en otros compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos. Esta disposición también es de aplicación para el caso de la elaboración de planillas y pago de pensiones.

j. Por los principios de nulidad de caja y economicidad establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería mediante la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, los excedentes de las actividades que generan Recursos Directamente Recaudados constituyen un solo fondo y sobre el cual el Titular de la entidad tiene la facultad de disponer su empleo para el logro de los objetivos y las metas aprobadas para el período fiscal 2012.

k. La adopción de medidas que tienen efectos directos sobre el ingreso o gasto de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, deberá contar con la opinión favorable, según corresponda, de la respectiva comisión especializada de autoridades de la universidad u otro órgano técnico competente.

l. Los montos de pagos por compensación económica al personal administrativo o docente que labora fuera del horario normal de trabajo para la generación de los recursos directamente recaudados, previamente programados y debidamente autorizados, constituyen límites máximos; por consiguiente, los decanos, directores de escuela, director de la Escuela de Posgrado, jefe de las oficinas administrativas o quienes tengan facultad para solicitar el trámite de tales tipos de pagos, deben autorizar sumas menores a dichos límites si es que no se verifica el cumplimiento oportuno de las actividades o tareas de parte del beneficiario de esos pagos. El tratamiento es similar para los que tienen contrato administrativo de servicios – CAS.

El Jefe de la Oficina General de Administración, sobre la base de la respectiva información que lo sustente, podrá disponer de forma ocasional o continuada, retribuciones mensuales menores a los respectivos límites mencionados en el presente literal.

m. Los actos de administración que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con la certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General de Presupuesto Público.

n. La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el período fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

o. De ser necesario para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la universidad renovará o prorrogará los contratos administrativos de servicios (CAS) suscritos con personas naturales que estén vigentes al 31 de diciembre de 2011.

El contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

CAPITULO VI

MATERIA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 9°.- Uso y Administración de los Fondos de Investigación

Los decanos, directores de escuela, jefes de las oficinas administrativas, así como personal operativo independientemente de su condición laboral o contractual, directamente vinculados con las actividades de investigación, verificarán el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

9.1 Los recursos que la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga reciba por concepto de Canon y sobrecanon y regalías mineras serán utilizados, preferentemente, en el financiamiento y cofinanciamiento de bienes de capital para las investigaciones científicas y/o al financiamiento de proyectos de inversión pública vinculados directamente con los fines de la universidad. Estos recursos no podrán utilizarse, en ningún caso, para el pago de remuneraciones o retribuciones de cualquier índole.

9.2. El crédito presupuestario autorizado para investigación, atenderá adquisiciones de materiales de investigación, servicios, retribución del investigador previa aprobación por el Jefe de la Oficina General de Investigación e Innovación o de los Jefes de los Institutos de Investigación de las Facultades refrendados por el Decano.

9.3. Los gastos que correspondan a proyectos de investigación, deben sustentarse de la siguiente forma:

a) Presupuesto de gastos.

b) Asignación a las personas que participan en la investigación, relación de pagos por servicios o recibo por honorarios profesionales, exhibiendo la respectiva conformidad del funcionario del órgano que tiene a su cargo la gestión de los proyectos de investigación. Para el pago mensual de las personas que han participado en proyectos de investigación, remitirán una sola relación (a modo de planilla), adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, en los plazos que indique el Jefe de la Oficina General de Administración.

9.4. Las adquisiciones de bienes y servicios corrientes orientados en proyectos de investigación, se tramitarán con debida anticipación ante la Oficina General de Administración. Esta oficina establecerá procedimiento de simplificación administrativa y modalidades de mejoras de tiempo, para atender oportunamente los requerimientos de esos bienes y servicios para investigación.

9.5. Los pagos al personal con vínculo laboral que participan en proyectos de investigación, serán considerados, solamente para efectos tributarios, como Renta de Quinta Categoría y se tramitará de acuerdo con el presupuesto previamente aprobado.

9.6. Los pagos por servicios de las personas con CAS por la participación en actividades de investigación, serán considerados, sólo para efectos tributarios, como Renta de Quinta Categoría.

9.7. Los Decanos, Directores de Escuelas, Jefes de Institutos de Investigación de cada Facultad y Jefe de la Oficina General de Investigación e Innovación, son responsables de la correcta utilización de los fondos asignados para investigación y de la respectiva rendición de gastos, sin exclusión de las responsabilidades que correspondan al perceptor del fondo. El incumplimiento de esta disposición los hará pasibles de las sanciones establecidas por Ley.

9.8. Los responsables de la ejecución de los proyectos de investigación, deberán hacer la liquidación del proyecto y previo estudio y evaluación del cumplimiento en la ejecución del mismo, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Investigación e Innovación, dentro de los treinta (30) días hábiles de la conclusión del proyecto.

9.9. Los plazos establecidos o tiempo de ejecución del proyecto será de estricto cumplimiento, la ampliación de los plazos en caso de no haberse concluido deberá ser aprobado con acto resolutivo y debidamente sustentado la no conclusión en dicho plazo.

9.10. Los bienes muebles, equipos y otros que se adquirieron por el desarrollo del proyecto, a la presentación del informe de liquidación serán entregados bajo inventario a la Oficina General de Investigación e Innovación, quién hará llegar toda la documentación de liquidación e inventario dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la entrega del informe de liquidación, a la Oficina General de Administración.

9.11. La Oficina General de Administración recibida toda la documentación de liquidación remite al Titular, a fin de que disponga los equipos según sea el caso y las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VII

EN MATERIA DE CUENTA DE ENCARGOS, OTORGAMIENTO Y LA EJECUCIÓN

Artículo 10°.- Encargo al Personal de la Institución

10.1. De acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF52.03 el Encargo al personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajaos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

10.2. Se regula mediante resolución jefatural de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la (s) persona (s), la descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

10.3. Los Encargos que la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, otorga al personal de la institución, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

a) El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

b) Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

c) No podrá otorgarse al personal de la institución que tiene pendiente de rendición de gastos en cualquiera de las modalidades o fuentes de financiamiento.

10.4. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 28 de diciembre de cada año fiscal y se registra en el SIAF – SP, presentando a la Oficina de Tesorería.

10.5. La rendición de cuentas no deben exceder los siete (07) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

Artículo 11°.- Administración y Manejo de Cuenta Encargos

11.1. El manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse en los casos siguientes:

a) Entre unidades ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales. En este caso, los titulares del pliego o los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa, suscriben un convenio.

b) Entre la unidad ejecutora y una o más de sus unidades operativas. En este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una directiva.

11.2. La administración, supervisión, ejecución de compromisos de la cuenta "encargos" está bajo la responsabilidad de la Oficina de Contabilidad, quién realizará el compromiso correspondiente, autorizado por la Oficina General de Administración con acto resolutivo.

11.3. Para el adecuado funcionamiento y manejo la Oficina de Contabilidad deberá reglamentar en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la publicación de la presente Directiva.

CAPITULO VIII

HABILITACIÓN DE FONDOS DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

Artículo 12°.- Viáticos en Comisión de Servicios

12.1. La atención de viajes en comisión de servicios se dará de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional de la dependencia que le corresponde y previa autorización del Jefe Inmediato, en caso de no contar con presupuesto en la unidad orgánica solicitante se le devuelve lo requerido, si ningún derecho a reclamo alguno.

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

12.3. Los viajes en comisión de servicios deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior de acuerdo al siguiente detalle:

a) Decano, autorizado por el Titular de la Entidad.

b) Directores, Jefes de Departamentos Académicos, Docentes de cualquier categoría, autorizado por el Decano de su Facultad.

c) Jefes de las oficinas administrativas, académicas y trabajadores administrativos, deberán ser autorizadas según corresponda por el jefe inmediato superior según la estructura orgánica de la UNSCH.

12.4. La Escala de viáticos en comisión de servicios, entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la presente directiva, mediante acto resolutivo del titular de la entidad y se considera de acuerdo al siguiente detalle:

ESCALA DE VIÁTICOS

CATEGORÍA	PASAJE TERRESTRE	PASAJE AEREO	VIATICO POR DIA	ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL
Autoridades electos mediante voto	180.00	370.00	10% UIT	6% UIT	4% UIT
Decano, Director de Escuelas, Jefes de Departamento Académico y Administrativos (F-3 y F-4)	180.00	370.00	7% UIT	5% UIT	2% UIT
Trabajadores de la entidad (administrativos y docentes)	180.00	370.00	6% UIT	4% UIT	2% UIT

12.5. La Escala de viáticos en comisión de servicios, para los conductores de las unidades vehículares que laboran en la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales se considera de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORÍA	VIÁTICOS
Conductor de ómnibus, en comisión de servicios, viaje de estudios y otros, se otorgará como máximo ocho (08) días calendarios	3% UIT por día

12.6. La autorización de los viajes de estudios es de responsabilidad del Vicerrectorado Académico, Decano, Director de Escuela, Jefe Administrativo de la Facultad y Oficina General de Gestión Académica, la que debe estar de acuerdo al reglamento, plan de estudios, syllabus de las asignaturas.

12.7. La delegación de los viajes de estudios, deberá estar constituido hasta treinta (30) alumnos regulares estará bajo la responsabilidad del docente titular. Y cuando el número de alumnos superen mayores o iguales a treinta y uno (31) alumnos regulares, será bajo responsabilidad de dos (02) docentes (el docente titular y el docente de prácticas).

12.8. 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 al Reglamento Nº 001-98-VRAC. Debe respetarse el itinerario aprobado por resolución rectoral y serán atendidos una vez presentadas las cartas de aceptación de visitas oficiales a las empresas. Los requerimientos no autorizados se ARCHIVARAN automáticamente, sin lugar a reclamos, no habiendo reembolsos económicos adicionales por ningún concepto.

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

12.10. 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.

12.11. La contrata de los supervisores externos para la supervisión de prácticas preprofesionales será de un (01) por cada 10 estudiantes, con una retribución económica mensual idéntica al ejercicio anterior. Asimismo, los supervisores externos al momento de proponer y aceptar con resolución decanal deberán presentar el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en caso de incumplimiento no se le abonará y se excluye de la supervisión.

12.12. En el caso de las prácticas preprofesionales de la Facultad de Ciencias de la Educación, la selección de los supervisores se efectuará en coordinación con la Oficina General de Administración, los seleccionados deberá presentar el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en caso de incumplimiento no se le abonará y se excluye de la supervisión.

Artículo 13°.- Ayuda Económica para Capacitación

13.1. La ayuda económica otorgada a la autoridad, funcionarios académicas, funcionarios administrativos, trabajadores (docentes y administrativos), para asistir a cursos o eventos de capacitación especializada, deben ser relacionadas al área y de acuerdo a las funciones que desempeña, se dará una vez al año y debe contar con autorización del jefe inmediato superior.

13.2. La escala de ayuda económica es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Ayuda económica por día	100.00
Costo por inscripción	hasta 25% UIT
Pasaje terrestre	120.00

13.3. La ayuda económica por capacitación se otorgará por cinco (05) días calendarios como máximo, en caso de la diferencia en costo de inscripción y de pasajes será asumido por el interesado.

Es responsabilidad de la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Personal, la organización del evento de capacitación en réplica con los participantes, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, la exposición es a responsabilidad de la persona que asistió al evento de capacitación cualquiera fuera el temario.

13.5. No se atenderán ayudas económicas por capacitación y viajes en comisión de servicios de docentes y administrativos que se encuentren haciendo uso físico de vacaciones, tiempo compensatorio, huelgas y similares o que tenga pendiente rendición de gastos.

13.6. En el presente período fiscal, queda prohibido los reembolsos de gastos, ningún funcionario y/o servidor cualquiera sea su condición laboral, está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales, sin derecho a ser reconocidos.

CAPÍTULO IX

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 14°.- Evaluación Eficiencia y Eficacia

14.1. La evaluación permite medir la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestal en términos de cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan de Funcionamiento y en el Presupuesto Institucional.

14.2. La fase de evaluación presupuestaria es competencia de la Oficina de Presupuesto, en el marco de sus funciones y las normas del sistema de gestión presupuestaria vigentes. Para tal fin, las facultades y demás dependencias orgánicas enviarán sus informes de avances de Cumplimiento de Metas, de acuerdo con la solicitud que oportunamente remitirá la Oficina de Presupuesto.

14.3. Con preferencia la evaluación presupuestal se realizará dentro de los quince (15) días de haber concluido cada trimestre.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 15°.- En concordancia con lo establecido en la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, los ingresos generados como consecuencia de la gestión del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, Centros Experimentales y similares de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en concordancia al artículo 6°, numeral 6.11 de la presente Directiva, deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programa la universidad, en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y los artículos 1° y 4° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria. Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.

Artículo 16°.- La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga está sujeta al Sistema Nacional de Control. En consecuencia, los directivos, funcionarios y servidores independientemente de su naturaleza laboral o relación contractual, son responsables de las decisiones que adopten en el nivel de su competencia.

Artículo 17°.- La Oficina General de Administración, las Oficinas de Abastecimiento y de Personal, promoverán propuesta de simplificación de procedimientos, de reducción de pasos y documentación redundante. Para estas acciones el Jefe de la Oficina General de Administración podrá autorizar suministro adicional de bienes y servicios, por tiempo determinado, siempre que exista información que sustente los resultados a obtener, el tiempo en lograrlo y los requerimientos para ello.

Artículo 18°.- A efectos de que la gestión administrativa pueda contar con aplicativos informáticos más eficientes y acordes con las nuevas tecnologías de información y comunicación, el Jefe de la Oficina General de Administración podrá constituir grupos de trabajo que se encarguen de dichas tareas, así como autorizar los suministros de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento del mismo.

Artículo 19°.- Las autoridades, decanos, directores de escuela, jefes académicas y administrativas, en las unidades orgánicas bajo su condición, son responsables de mantener al día y ordenada el acervo documentario de los expedientes de ejecución de ingresos y gastos que tramite y que no sean requeridos por las oficinas administrativas de la universidad.

Artículo 20°.- De ser necesario, la Oficina General de Administración podrá emitir instructivos, explicarlos y difundirlos, así como desarrollar otras acciones, dentro del ámbito de su competencia, que oriente al mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, con cargo a dar cuenta de lo actuado al Rector y Vicerrector Administrativo.

Artículo 21°.- Para efecto del cómputo de los plazos establecidos en días por la presente Directiva, en caso que el último plazo coincida con un día no laborable, se entiende el plazo prorrogado al día laborable inmediato siguiente.

Artículo 22°.- Copia de la presente Directiva se remitirá al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para los fines que estime por conveniente.

/gods

- 1677 - RECTOR