UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 267 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 23 JUL 2021

VISTOS:

El Proveído N° 1031-2021-R del Rectorado, el Memorando N° 1558-2021-UNSCH-DIGA de la Oficina General de Administración y la Opinión Legal N° 142-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoria Jurídica sobre aprobación de la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2021"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando N° 1558-2021-UNSCH-DIGA, de fecha 19 de julio de 2021, la Oficina General de Administración ha remitido la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2021";

Que, la referida directiva tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos de carácter técnico-operativo para la eficiente gestión y su correcta aplicación en el uso de los recursos aprobados del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, durante el Año Fiscal 2021, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2021", en el marco de las disposiciones legales sobre la materia;

Estando a la Opinión Legal N° 142-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

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

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-UNSCH-DIGA "Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2021", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 267 -2021-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Ofician General de Gestión Académica
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Racionalización
Unidad Formuladora
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

AYACUCHO-2021

DIRECTIVA N° 001-2021-OGPP-OP

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2021

INDICE

CAPITULO I.	Disposiciones Generales
CAPITULO II.	Aprobación del Presupuesto
CAPITULO III.	Fase de la Ejecución Presupuestaria
CAPITULO IV.	Disposiciones especiales para la ejecución presupuestaria de los gastos de personal activo, pensionista y CAS
CAPITULO V.	Disposiciones especiales para la ejecución presupuestaria de los gastos de capital

DIRECTIVA N° 001-2021-UNSCH-DIGA

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2021

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es de proporcionar a las Facultades, Escuelas y órganos de la administración (centros de costos) los lineamientos y las pautas para la ejecución del presupuesto institucional de los ingresos y gastos en general del Pliegos 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para el año fiscal respectivo. Que conduzcan al logro del programa presupuestal. productos, acciones centrales y asignaciones presupuestales que no resulten en producto previstos para el ejercicio fiscal 2021. Así mismo, para el desarrollo y cumplimiento de las metas físicas, financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo institucional a nivel de centros de costos; y a nivel institucional en base a una correcta y oportuna utilización de los recursos que le son asignados.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer las pautas y procedimientos de carácter técnico-operativo para la eficiente gestión y su correcta aplicación en el uso de los recursos aprobados del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, durante el Año Fiscal 2021, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año fiscal.

ARTICULO 3° ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación a todas las Facultades, Escuelas y órganos de la administración (centros de costos) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga- UNSCH.

ARTÍCULO 4°.- VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia es aplicable, mientras no se modifique o derogue.

DIRECTIVA N° 001-2021-UNSCH-DIGA
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2021

ARTÍCULO 5°.- MARCO NORMATIVO

- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 31084, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021
- Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución presupuestaria.
- Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15; R.D. N° 001-2011-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo Nº 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. D.S. Nº 162-2021-EF
- Decreto Legislativo Nº 1444, Decreto Legislativo que Modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU, que aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
- Decreto Legislativo D.L. Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- D.S. Nº 007-2013-EF - Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- D.S. Nº 047-2002-PCM - Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- D.S. Nº 056-2013-PCM - Modifica los Artículos 5º y 6º del D.S. Nº 047-2002-PCM, referido a la Escala de Viáticos y Sustentación de Viáticos.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su reglamento, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 6°. DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO

6.1. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones

financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y modificaciones. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional;
b) Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el Pliego; y,
c) Financian la totalidad del pago de la planilla del personal activo y cesante, así como las obligaciones sociales que correspondan, y la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el Pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

6.2. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestaria.
Para tal fin, las dependencias competentes del Pliego (Oficina de Administración, de Personal, de Inversiones, entre otras) y sus Unidades Ejecutoras, de corresponder deben suministrar, bajo responsabilidad, la información que solicite la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego.

ARTÍCULO 7°.- EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

El Sistema Nacional de Presupuesto Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas.

a) La Dirección General de Presupuesto Público

Es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego o en la Entidad Pública, según corresponda, y con el responsable del Programa Presupuestal.

Son funciones de la Dirección General de Presupuesto Público:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
2. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
3. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
4. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria.
5. Emitir opinión autorizada en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.

b) El Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad **es responsable en materia presupuestaria**, y de manera solidaria, según sea el caso, con el Consejo Universitario, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva.

El Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado

c) La Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces **es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad**, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

d) La Unidad Ejecutora – Oficina General de Administración

La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de en el Pliego, que **administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego** o la que haga sus veces. La Unidad ejecutora puede realizar lo siguiente:

1. Determinar y recaudar ingresos.
2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.
3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano

e) Responsable de Programas Presupuestales

e.1 (Vicerrectorado Académico) Programa 066 "Formación Universitaria de Pregrado"

El responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.

Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la **Oficina de Presupuesto** del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

e.2 (Vicerrectorado de Investigación) Programa 137 "Desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica"
El responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.

Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la **Oficina de Presupuesto** del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

f) Los Centros de Costo[1]
Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

ARTÍCULO 8°.- RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO, DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

8.1 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, es responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Informar al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual

[1] D. L Nº 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

(PCA) a que hace referencia los artículos 11° al 15° de la presente directiva, y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.

c) Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en el Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre las Unidades Ejecutoras del pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
d) Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
e) Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
f) Coordinar con el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversión para el seguimiento y monitoreo de los recursos trasferidos para el financiamiento de las inversiones.
g) Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en cada año fiscal, de acuerdo a la información solicitada por la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual del Pliego.
h) Gestionar en las Unidades Ejecutoras de su pliego, la evaluación de la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes de actualización en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, siendo el responsable del sustento de la disponibilidad presupuestaria de dichos registros, de corresponder.
i) Conducir el ordenamiento de la administración de la información presupuestaria de sus Unidades Ejecutoras.
j) Hacer seguimiento a los saldos presupuestales de sus Unidades Ejecutoras de manera que pueda proponer y gestionar oportunamente las modificaciones presupuestarias necesarias entre sus Unidades Ejecutoras para contribuir a mejorar la ejecución del Pliego.
k) Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, para el cumplimiento de las metas de ejecución del gasto que establezca la DGPP.
l) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de su Pliego, e informar al Titular del Pliego sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para de ser necesario adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

a. **Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General del Tesoro Público, la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del MEF, y conforme a lo establecido en la presente Directiva.
b. **Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre **solo en los casos que cumplan con lo señalado en el artículo 14° de la presente Directiva**.
c. **Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder, conforme a la presente Directiva. La revisión de la PCA del cuarto trimestre del año, corresponde a la consolidación de las revisiones y actualizaciones de la PCA que se hayan aprobado para el año fiscal que corresponda.

12.2 Para la determinación y revisión de la PCA, se tomará como base la información de la programación de caja de ingresos proporcionada por la Dirección General del Tesoro Público, y los límites de gasto proporcionado por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, en cumplimiento de las reglas fiscales y del Marco Macroeconómico Multianual.

ARTÍCULO 13°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LA PCA

13.1 La PCA se determina antes del inicio del año fiscal y es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio. La determinación y revisión de la PCA correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre es aprobada mediante Resolución Directoral, a nivel de Pliego, dentro de los plazos señalados en el Cuadro de Plazos de la presente Directiva. Los anexos de la referida Resolución son publicados en el portal institucional del MEF (www.mef.gob.pe). La revisión de la PCA correspondiente al cuarto trimestre es realizada por la DGPP de oficio a través del SIAF-SP hasta el último día hábil del mes de enero del año fiscal siguiente al periodo de la revisión.

13.2 Adicionalmente a lo señalado en el **numeral 12.2 del artículo 12° de la presente Directiva**, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta lo siguiente:

a. **Para la Determinación de la PCA**: La estimación de las transferencias que realizarán los Pliegos, la proyección de ejecución del gasto, así como la variación en la estimación de los ingresos previstos en el presupuesto de los Pliegos conforme a la normatividad vigente.
b. **Para la Revisión de la PCA:** Adicionalmente a lo señalado en el literal a) del presente numeral, para la revisión de la PCA que corresponda al primer, segundo y tercer trimestre del año, se tomará en cuenta el nivel de avance en la certificación del crédito presupuestario, compromiso y devengado del gasto de los Pliegos y los efectos de las medidas presupuestales que se aprueben durante la ejecución.

ARTÍCULO 14°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PCA

14.1 Durante el trimestre, la PCA del Pliego Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga-UNSCH podrá ser actualizada, a través del SIAF-SP, en los siguientes casos:

a) Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
b) La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
c) Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
d) Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Para los casos de créditos suplementarios destinados a gasto corriente por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de **certificación del crédito presupuestario respecto de la PCA, a nivel de Pliego, debe ser superior al noventa por ciento (90%) en dicha categoría del gasto (gasto corriente)**. El Pliego debe verificar que la recaudación sea superior al presupuesto a nivel de genérica de ingreso, de conformidad con el **numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Legislativo N° 1440.**
e) Las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto y las que se realicen durante la ejecución no consideradas en la determinación de la PCA, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del Pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del Pliego receptor de los recursos.
f) La incorporación de recursos provenientes de los Fondos autorizados por disposición legal expresa.
g) Los gastos previstos en la Categoría del Gasto "Gasto de Capital". La actualización de la PCA se realiza de manera inmediata a través del SIAF-SP.

14.2 Para el Año Fiscal 2021, en el caso de las modificaciones presupuestarias que se efectúen en el marco de lo señalado en el numeral 9.12 y 9.13 del artículo 9° y el artículo 10° del Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la PCA del **Pliego 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga** podrá ser actualizada, durante el trimestre, a través del SIAF-SP

14.3 Excepcionalmente, la PCA podrá ser actualizada para el Pliego **516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga**, a través del SIAF-SP, previa evaluación que realice la DGPP, en los siguientes casos:

a. En las genéricas del gasto **2.1 Personal y Obligaciones Sociales** y **2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales**, se tomará como referencia lo registrado en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, y la programación mensual del costo anual registrado en dicho aplicativo, así como la proyección de gastos de los conceptos variables y ocasionales que por su naturaleza no se registran en dicho aplicativo.

Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, el Pliego deben realizar previamente los procesos de actualización del aplicativo conforme a la Directiva para el uso del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público aprobada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos

Humanos, correspondiendo al Pliego verificar con la Unidades Ejecutoras a su cargo el estado de la actualización del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público.

b. En la genérica del gasto **2.3 Bienes y Servicios**, se evaluará que la certificación del crédito presupuestario el Pliego solicitara tenga un nivel superior al sesenta por ciento **(60%) de la PCA en el primer trimestre, setenta por ciento (70%) de la PCA en el segundo trimestre, ochenta por ciento (80%) de la PCA en el tercer trimestre, y noventa por ciento (90%) de la PCA en el cuarto trimestre**, y adicionalmente, se demuestre que no existe margen para la redistribución entre las partidas de gasto del presupuesto institucional del Pliego para atender la necesidad requerida. Para el caso de la actualización de la PCA que se sustente en atención de gastos de mantenimiento, el titular del pliego es responsable del destino del recurso.

c. En la genérica del gasto **2.6 Adquisición de Activos no Financieros**, se evaluará que la certificación del crédito presupuestario del Pliego solicitante tenga un nivel superior al ochenta por ciento **(80%) de la PCA** y se remitan los cronogramas de ejecución de las inversiones, o se demuestre que no existe margen para la redistribución del presupuesto institucional del Pliego.

14.4 En el caso de modificaciones internas de la PCA, que corresponden a las modificaciones dentro del monto total autorizado para el Pliego, que incrementen el monto de la PCA de gasto corriente y reduzca el monto de la PCA de gasto de capital en similar monto, se evaluará que la certificación del crédito presupuestario supere el noventa por ciento (90%) de su PCA dentro de la categoría del gasto corriente. Adicionalmente, se tiene que demostrar que no existe margen para la redistribución entre las partidas de gasto corriente. Para el caso de las modificaciones internas de la PCA que incluyan gastos de mantenimiento, el Pliego deberá remitir vía oficio el sustento que acredite dicha solicitud, sin perjuicio de la solicitud a través del SIAF-SP.

14.5 En el caso de modificaciones internas de la PCA que incrementen el monto de la PCA por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y reduzca el monto de la PCA de otra fuente de financiamiento en similar monto, se evaluará que la certificación supere el noventa por ciento (90%) de la PCA en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Adicionalmente, se tiene que demostrar que no existe margen para la redistribución en la respectiva fuente de financiamiento.

14.6 Para efecto de la aplicación de las excepciones, la DGPP transmite a los Pliegos respectivos mediante el SIAF-SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA, referida en el artículo 9 de la presente Directiva.

ARTÍCULO 15°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ALCANCE TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE LA PCA

15.1 Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos entre pliegos se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA

vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en la presente Directiva, que se sujeten al procedimiento fijado en los numerales 14.1; 14.2; 14.3; 14.4; 14.5 y 14.6 del artículo 14° de la presente directiva.

15.2 Es **responsabilidad de la Oficina de Presupuesto del Pliego garantizar que la PCA** no supere el presupuesto a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 37.3 del artículo 37° del Decreto Legislativo N° 1440, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los Pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
SUBCAPÍTULO II
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 16°.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

16.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional establecidas en el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Legislativo Nº 1440, se tramitan a través del MEF y se utilizan los Modelos N°s. 02/GN, 03/GN y 08/GN, según sea el caso. En el caso de los dispositivos legales que faculten la desagregación del presupuesto a los Pliegos se utiliza el Modelo Nº 07/GN.

16.2 La aprobación de la **incorporación de mayores ingresos públicos**, se realizan mediante Resolución del Titular del Pliego. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal, las motivaciones que las originan y el cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados por decreto supremo

ARTÍCULO 17°.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

17.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Ley General, en el marco de lo establecido por la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1440, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) **Habilitaciones y anulaciones entre Unidades Ejecutoras:**
   i. El **Titular del Pliego** emite una resolución autoritativa, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, detallando la sección, Pliego, Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.
   ii. La **Oficina de Presupuesto** o la que haga sus veces en el Pliego, presenta copia de la citada resolución y de su anexo a la DGPP, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos. La presentación de copias antes citadas se

remitirá en formato físico con oficio dirigido a la DGPP y progresivamente según los medios que esta determine.

b) Habilitaciones y anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora

i. **Las modificaciones presupuestarias** en el nivel funcional programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución del Titular del Pliego en los plazos señalados en el respectivo Cuadro de Plazos, detallando la sección, Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.

ii. **Las modificaciones presupuestarias** que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego. De haber **"Notas para Modificación Presupuestaria"** no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del Pliego, la cual debe fundamentarse debidamente. **(VER FORMATO 1)**

17.2 En el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente, la Entidad mediante oficio están obligados a comunicar esta circunstancia a la DGPP.

17.3 En **materia de anulaciones presupuestarias**, el Pliego debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1440, y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

SUBCAPÍTULO III
EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

ARTÍCULO 18°.- EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el **Principio de Legalidad**, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 19°.- CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y SU REGISTRO EN EL SIAF-SP

19.1 La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41° del Decreto Legislativo Nº 1440, constituye un acto de

administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

19.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

19.3 La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

19.4 Las Unidades Ejecutoras dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación del crédito presupuestario debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto, en el marco de la PCA.

19.5 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral. La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 13.1 del presente artículo.

19.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procedimientos de selección en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

19.7 Durante el primer trimestre del año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto en la Unidad Ejecutora de los Pliegos del Gobierno Nacional y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Administración del Pliego o la que haga sus veces, deben emitir la certificación del crédito presupuestario de los siguientes gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año:

a) De las Partidas de Gasto 2.1 Personal **y Obligaciones Sociales**, 2.2 Pensiones **y Otras Prestaciones Sociales**, "Contrato Administrativo de Servicios", "Locación de Servicios – Personal Altamente Calificado" y "Practicantes, secigristas y similares" a

ser ejecutado durante el año fiscal. Para el caso de los Pliego **516 U.N de San Cristóbal de Huamanga**, la certificación del crédito presupuestario debe basarse en la información registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales.

b) De la Partida de Gasto **2.3 Bienes y Servicios** para el pago de los servicios básicos de la Entidad, como, por ejemplo, agua, luz, telefonía, internet, entre otros. Para tal efecto el pliego **516 U.N de San Cristóbal de Huamanga** deben registrar el monto de gasto mensual promedio que sustenta el monto a certificar en el año en las partidas de gasto señaladas en la Ficha N° 1 en el Modulo de Recolección de Datos, en el plazo establecido en el cuadro de Plazos de la presente Directiva.

c) Las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.

d) El mantenimiento de la infraestructura pública y el equipamiento, de corresponder.

ARTÍCULO 20°. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

20.1 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

Asimismo, conforme con lo establecido en el numeral 41.5 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, en los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la Republica.

20.2 La Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces deberá tomar en consideración los siguientes puntos para emitir previsiones presupuestarias:

a) La previsión presupuestaria es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, en los años fiscales subsiguientes, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.

b) La previsión presupuestaria debe contener la información necesaria que permita a la entidad y a su(s) unidad(es) ejecutora(s) mantener un control de la disponibilidad presupuestaria de la entidad para los años fiscales que se verán

afectados por la previsión presupuestaria. La información que debe de contener la previsión presupuestaria es la siguiente:

b.1 Unidad Ejecutora;
b.2 Centro de Costo u oficina solicitante del requerimiento;
b.3 Fuente con la que se financiará la previsión presupuestaria;
b.4 Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
b.5 Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
b.6 Cadena funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
b.7 Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
b.8 En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, debe incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
b.9 El monto de los recursos previstos.

c) Las previsiones presupuestarias deben actualizarse, según corresponda, a lo largo del desarrollo del procedimiento de selección y la ejecución contractual al nivel del detalle especificado en el presente numeral.

d) Para el caso de previsiones presupuestarias de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre programada en el PMI.

20.3 Los Pliegos deben mantener actualizado trimestralmente el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP. La información registrada servirá de insumo para la estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual.

20.4 Las previsiones presupuestarias no deben implicar recursos adicionales del tesoro público para los siguientes años fiscales.

ARTICULO 21.- DEL COMPROMISO

21.1 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 los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

21.2 El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, al monto certificado y por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los

presupuestos con sujeción de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Presupuesto del Pliego o el que haga sus veces y del responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora.

ARTICULO 22.- DEL DEVENGADO

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada 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 del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente

párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

CAPITULO V
PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

ARTÍCULO 23°.- INSTRUCCIONES GENERALES

23.1 La ejecución de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades por centro de costo para el Ejercicio Fiscal 2021, se efectúa por el importe previsto y en plazo programado.

23.2 La Oficina General de Administración, es la Unidad Ejecutora del Pliego como responsable de la ejecución de las actividades consideradas en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones del Presupuesto Institucional.

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

23.4 El requerimiento para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades Consolidado por centro de costo debe ser solicitado a la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Oficina de Administración de Personal, con copia a la Oficina General de Administración previa formalización del requerimiento (conteniendo las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico según corresponda) caso contrario será devuelto. La solicitud de gasto deberá ceñirse estrictamente al cumplimiento de las actividades contempladas en la Mensualización del Presupuesto de cada dependencia. En el caso del

requerimiento de pago de valorizaciones de obra, la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales, deberá presentar el expediente de pago debidamente sustentado, previa conformidad, a la Oficina General de Administración.

23.5 Las nuevas necesidades no incluidas en el Cuadro Anual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones serán solicitadas directamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para la disponibilidad presupuestal

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

23.7 La adquisición de bienes y la contratación de servicios en la Institución se ciñe obligatoriamente a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a los límites establecidos en Ley Nº 31084, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021, Directiva de Tesorería, Directiva de Adquisiciones y Contrataciones Directa; y, en el caso de compras y/o contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, a lo dispuesto en la Directiva de Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

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

23.9 De acuerdo al D.L Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en artículo 2º principio en el numeral 2.2 El principio de **legalidad y el de presunción de veracidad son aplicables al Sistema Nacional de Presupuesto Público**.

23.10 El trámite para reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores será solicitado a la Oficina General de Administración, **HASTA EL 30 DE JUNIO** del año fiscal, bajo responsabilidad de las áreas usuarias que contrayendo las obligaciones y no las comunican oportunamente o de las instancias que teniendo en su poder la resolución o autorización del expediente de pago no la ejecutaron. Asimismo, se debe integrar una comisión evaluadora de la documentación sobre la deuda u obligación a terceros. Los expedientes presentados extemporáneamente son archivados para su atención en el siguiente ejercicio fiscal.

23.11 Todo requerimiento de gasto que pueda ser ejecutado por su cuantía, realización o naturaleza con fondos de Caja Chica ya no deben ser atendidos con Orden de Compra u Orden de Servicio, para evitar trámites y costos operativos engorrosos y onerosos. Para este fin la Oficina de Presupuesto debe prever los recursos presupuestales necesarios con Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencia y Recursos Determinado desde el mes de enero y durante el ejercicio fiscal. La atención de los gastos previstos en el Cuadro de Necesidades mediante este fondo supone la reducción automáticamente de la disponibilidad presupuestal del correspondiente centro de costos, para este fin el control y comunicación a la Oficina de Presupuesto está a cargo de la Oficina General de Administración que autoriza el gasto con cargo a este fondo.

23.12 Es responsabilidad de la **Oficina de Tesorería** presentar en la primera quincena del mes de enero la propuesta de la Directiva de Caja Chica (la misma deberá ser aprobada

por el titular o quien haya sido delegado dicha atribución), así como de los responsables de las sedes: Ciudad Universitaria, Postgrado, Mantenimiento, Sede Central, Coordinación Administrativa de Lima y Pichari. La caja chica se constituye también con recursos del Auto seguro Universitario para sus propias atenciones autorizadas por su Comité a fin de atender gastos de menor cuantía de fácil realización y urgentes por las consideraciones antes señaladas, debiendo ser ágil y funcional el procedimiento de autorización, atención, rendición y reembolso correspondiente de la caja chica a través de los sistemas SIGA y SIAF según corresponda.

23.13 En los casos de fondos por encargo interno serán aplicables mediante a la directiva vigente.

23.14 Los imprevistos que surgiesen en los viajes de comisión de servicios podrán ser atendido con Caja Chica previa autorización expresa de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 24°. - DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

24.1 Viajes de estudio:

24.1.1 Los viajes de estudio son autorizados por el Vicerrectorado Académico, debiendo el Decano, Director de Escuela, Jefe administrativo de la Facultad y Oficina General de Gestión Académica, cautelar el cumplimiento del respectivo Reglamento y Plan de Estudios vigente de cada Escuela, además se debe tener en cuenta los antecedentes de los viajes en años anteriores y los Syllabus de las asignaturas. Aún se señalen en los syllabus de la asignatura los viajes de estudio, el Decano, Director de Escuela, Jefe administrativo de la Facultad y Oficina General de Gestión Académica, deben evaluar si realmente dicho viaje, justifica la necesidad de complementar los conocimientos teóricos adquiridos.

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

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

24.1.4 Los viajes de estudio, se realizará una sola vez por año académico y por Escuela Profesional, con alumnos matriculados en las asignaturas en la cual está contemplados el viaje, en concordancia con las normas internas que dicte el Vicerrectorado Académico. Debe respetarse el itinerario aprobado por Resolución Rectoral y serán atendidos una vez presentadas las cartas de aceptación de visitas oficiales a las empresas y no se darán reembolsos económicos adicionales por ningún concepto. La documentación de viaje de estudio deberá tramitarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto con un mes de anticipación, para la atención oportuna.

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

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

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

24.1.7 El trámite para la realización de los viajes de estudios solo se atenderá **HASTA 30 DE NOVIEMBRE DE 2021**, sujeto a modificaciones por ampliación del calendario académico.

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

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

24.1.10 La movilidad estudiantil y docente internacional deberá cumplir los requisitos señalados en la presente Directiva y directivas de Movilidad estudiantil y docente relacionadas al tema. que deberá estar programado a su centro de costo.

24.1.11 El apoyo económico al docente que lleva ponencia al exterior tiene el apoyo de pasaje nacional y dos días de viático para el trámite de su VISA. Asimismo, se dará el pasaje internacional y una bolsa de viaje de S/. 2,500.00 SOLES, con opinión técnica presupuestaria favorable.

24.2 Prácticas preprofesionales

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

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

24.2.3 En oposición al beneficio anterior las Escuelas Profesionales de Enfermería, Obstetricia y Medicina Humana y otras que por su naturaleza se exige en el plan de estudios no pueden solicitar viaje de estudio.

24.2.4 Caso de la Escuela de Profesional de Medicina Humana. Los alumnos de internado desarrollasen actividades asistenciales supervisadas en el establecimiento de salud, la relación de alumnos que van a hacer internado hospitalario deberá comunicarse mediante acto administrativo debidamente aprobada por el Decano o Director de Escuela de formación profesional.

24.2.5 El contrato de los supervisores externos para la supervisión de prácticas preprofesionales será de uno (01) por cada 10 estudiantes, con una retribución económica mensual similar al del ejercicio anterior y la documentación deberá tramitarse a la Oficina de Abastecimiento, con copia a la Oficina General de

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

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

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

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

ARTÍCULO 25°.- De los bienes de capital

25.1 Todos los requerimientos para la adquisición de activos fijos serán presentados a través de un proyecto debidamente sustentado, indicando los objetivos y metas a lograrse, el número de beneficiarios y el responsable del proyecto, quien se hará cargo del buen uso de los bienes adquiridos y evaluados por una comisión especial debidamente conformada y designada por el titular.

25.2 Para la adquisición de bienes de capital, **SE RECEPCIONARÁ LOS DOCUMENTOS SÓLO HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DEL PRESENTE EJERCICIO**, excepto las adquisiciones con Donaciones y Transferencia, Recursos Determinados y Plan de Uso de Recursos por convenio.

25.3 Una vez aprobado será remitido a la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina General de Informática y Sistemas (para la homologación) para la respectiva opinión de la específica de gastos y código de la SBN de acuerdo a su naturaleza.

25.4 El titular de pliego autorizará previa opinión presupuestal emitido por la Oficina General de planificación y Presupuesto.

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

25.6 La adquisición de activos no financieros, bienes y/o servicios según su naturaleza podrán ser exonerados conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 26°.- DE LA SEMANA CULTURAL

Los gastos por semana cultural se asignarán por Facultad y deberán comprender solo actividades académicas, siendo el monto promedio a otorgar la suma de S/ 1,000.00 (mil con 00/100 soles), tal como se encuentra programado en el Cuadro de Necesidades Consolidado de cada Facultad, no se atenderá gastos de reembolsos adicionales por semana cultural, ni reembolsos adicionales.

ARTÍCULO 27°.- DEL VESTUARIO (ROPA DE SEGURIDAD, LIMPIEZA Y PROTECCIÓN)

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

ARTÍCULO 28°.- DEL OTORGAMIENTO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL, BOLSA DE VÍVERES Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO Y CANASTA NAVIDEÑA

28.1 Uniforme institucional, bolsa de víveres y/o tarjetas electrónicas de consumo y canasta navideña:
El trabajador de la Universidad, para ser beneficiario de la bolsa de víveres y/o tarjetas electrónicas de consumo y canasta navideña, de acuerdo a la directiva especifica aprobada para el efecto la Oficina de Administración de Personal bajo responsabilidad, hará el requerimiento al Titular del Pliego, acompañando la relación de beneficiarios, en concordancia a estos criterios generales.

28.2 Los beneficios indicados en el numeral anterior, solo se otorga al personal docente a dedicación exclusiva, tiempo completo y Jefe de Practica con una antigüedad de dos (02) años, al personal administrativo nombrado y contratado; excepcionalmente alcanza al personal obrero permanente y a los docentes a tiempo parcial, siempre que no reciban ningún beneficio similar en otra institución del Estado, el cual será contrastado con el AIRHSP.

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

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

ARTÍCULO 29°.- VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS, VIAJES POR CAPACITACIÓN Y PASAJES

La asignación de viáticos se realiza tanto para las comisiones de servicios y capacitación; se tramitan mínimamente con cinco (05) días de anticipación con excepción de viajes URGENTES y de EMERGENCIA serán autorizados de acuerdo al siguiente detalle:

29.1 Viajes en comisión de servicios

Los viajes por comisión de servicios estarán normados por directiva interna de la universidad. Aprobada por el Titular del Pliego o por quien se haya delegado dicha función y competencia. Los viajes en comisión de servicio y capacitación son **AUTORIZADOS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR** en base a la programación de presupuesto previsto en su Cuadro de Necesidades Consolidado. Se exceptúa la autorización del jefe inmediato cuando el viaje en comisión de servicio obedece a una actividad cronogramada por los Entes Rectores y/o reuniones habituales de coordinación, conciliación, de representación y/o presentación de información. En este caso corresponde solo la comunicación al jefe inmediato y la Oficina de Administración

de Personal, sobre la agenda, el propósito y los resultados que se alcanzarán en el marco del desarrollo de la comisión de servicios.

29.1.1 La asignación económica por viajes en comisión de servicios, será de acuerdo a la siguiente escala de viáticos:

DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF

ESCALA	NIVEL DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES	ESCALA DE VIÁTICOS	GASTOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 70%	GASTOS DE MOVILDAD LOCAL 30%
A	Rector, Vicerrectores, Secretario General	380	266	114
B	Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Jefe de Órgano de Control Institucional, Jefes de la Oficina General (F4), Jefes de Oficina (F3), Directores de las Escuelas Profesionales, Jefes de Departamento Académico, Coordinadores de Institutos de Investigación, Coordinadores de Centros de Producción, Coordinadores de Centros de Proyección Social y similares.	320	224	96
C	Profesores de diferentes categorías, funcionarios (F1), Servidores Administrativos Nombrados y Contratados, personal CAS	280	196	84

Referencia: Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

29.1.2 El viaje del Rector al Exterior (fuera del País) será autorizado por el Consejo Universitario mediante acto administrativo y publicado en el diario oficial "El Peruano". La publicación de la autorización debe encontrarse en trámite o en caso contrario ya publicada en el diario oficial "El Peruano", para que se proceda con la atención de asignación de viáticos.

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

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

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

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

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

29.1.8 Los viajes de Titular del Pliego, funcionarios o servidores públicos en comisión de servicios, para reuniones oficiales convocados por el Gobierno Nacional u Órganos Rectores, en representación de la Entidad, serán programados a través de viajes aéreos; siempre que el viaje sea mayor a 08 horas terrestres, se cuente con disponibilidad presupuestal y con autorización del Titular. Asimismo, las capacitaciones convocadas y oficializadas por los entes rectores, serán considerados como viajes en Comisión de Servicios.

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

29.2 Viajes por capacitación

29.2.1 Viajes por capacitación serán **AUTORIZADOS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y CON CONOCIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL**, siempre y cuando cuenten con el presupuesto correspondiente de su dependencia y respondan a la necesidad institucional.

29.2.2 Los eventos de capacitación al que solicita asistir el trabajador deben tener relación con las funciones que desempeña, teniendo en cuenta que la capacitación busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo. Las personas a capacitarse deben tener un desempeño distinguido, el cual debe ser calificado por el Jefe Inmediato, previo a la autorización del viaje; siendo la capacitación rotativa.

29.2.3 En las autorizaciones de capacitación, el jefe inmediato y superior a éste debe garantizar el normal y continuo funcionamiento de la Oficina a su cargo, en los periodos de capacitación del personal a su cargo

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

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

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

29.2.7 En el caso de viajes por capacitación, se entregará una ayuda económica, cuyo monto por día es de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles), más el pago por derecho de inscripción y pasajes terrestres; sin embargo, a partir del cuarto día de capacitación, el monto total equivalente a los tres días será distribuidos proporcionalmente entre número de días que dure la capacitación; siendo cinco (5) días como máximo la duración de la capacitación.

29.2.8 Para el caso excepcional de las capacitaciones fuera del País, se reconocerán; el derecho de inscripción por un monto equivalente hasta el 15% de una UIT,

los pasajes terrestres Ayacucho-Lima-Ayacucho y la ayuda económica para dos (2) días de viáticos para tramitar su visa u otras gestiones ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre y cuando cuenten con el presupuesto dentro de su dependencia.

29.2.9 Respecto a los requisitos para el trámite de los viajes por capacitación, son como a continuación se detallan:

a) Solicitud

- ✓ Se tiene que considerar expresamente el pedido de apoyo económico para pasajes, viáticos y por concepto de inscripción.
- ✓ Debe estar adjunto el boletín con los temas al tratar del curso al que se desea asistir.

b) Recibo por derecho de trámite

- ✓ El recibo color ROSADO debe acompañar a la solicitud de apoyo económico para pasajes y viáticos y el recibo color AMARILLO debe acompañar a la solicitud por derecho de inscripción.

c) Autorización del Jefe Inmediato

- ✓ En el caso de los docentes deben de adjuntar la Resolución Decanal y el cuadro de recuperación de horas.

29.2.10 Todas las capacitaciones en la Entidad se sujetarán al Plan de Desarrollo de Personas – PDP. Siempre en cuando se encuentra aprobado y prevea la ejecución de eventos de capacitación para el personal de la entidad. Se exceptúa de esta disposición a los docentes y a los administrativos respecto al gasto de inscripción en tanto tengan previstos en su cuadro de necesidades.

29.3 De los pasajes

29.3.1 Cuando los viajes en comisión de servicio, se realizan a nivel internacional y nacional deberá contarse con el boleto, expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de impuesto TUUA-CORPAC, entre otros, los cuales deben ser emitidos a nombre o RUC de la UNSCH y ser adjuntado, para ser considerados validos en la rendición de cuentas presentada.

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

29.3.3 En cuanto al costo del pasaje, en el presente año, se otorgará de acuerdo a lo programado por cada dependencia en su Cuadro de Necesidades, siendo el máximo monto a otorgar la suma de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles) ida y vuelta a la ciudad de Lima. Para el caso de viajes a lugares distintos a la ciudad de Lima, será de acuerdo a la cotización o costos promedios del mercado. En época de temporadas altas se reconocerán los pasajes al 100%.

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

29.3.5 Los pasajes al interior del departamento serán otorgados de acuerdo a la tarifa del día y lugar de viaje. En el caso de los requerimientos de los viajes no

programados, se atenderá de acuerdo a disponibilidad de presupuesto de área solicitante.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA Y CAS

ARTÍCULO 30°. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que ingresen para la opinión técnica de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, deben incluir los **informes de la oficina de presupuesto del Pliego** el cual debe elaborarse en coordinación con las Unidades Ejecutoras, de corresponder, en los cuales deben remitir las proyecciones de gasto, identificando déficits y superávits a nivel del Pliego y de la Unidad Ejecutora conforme a los Modelos N° 1 y 2. En el mes de enero, en el primer trimestre del ejercicio fiscal.

La Dirección General de Presupuesto Público puede solicitar mayor información respecto a la metodología que sustenta la proyección presentada por el Pliego.

La Dirección General de Presupuesto Público aprueba, de ser necesario, los procedimientos y lineamientos respecto a la presentación de solicitud de modificaciones presupuestarias que los Pliegos deben remitir.

Adicionalmente, cuando las modificaciones presupuestarias involucren a los Programas Presupuestales, en el marco de lo señalado en numeral 48.1 del artículo 48° del Decreto Legislativo Nº 1440, se requiere que los Pliegos remitan la información contenida en los Modelos N° 3 y N° 4.

El informe favorable que brinde la DGPP a las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en la Universidad sobre las Partidas de Gasto "Retribuciones y Complementos en Efectivo", "Contribuciones a la Seguridad Social", "Pensiones", "Contrato Administrativo de Servicios", "Contribuciones a ESSALUD de C.A.S", "Aguinaldos de C.A.S", "Vacaciones truncas de C.A.S.", "Otros Gastos de Personal", y "Otros gastos en pensiones", se basará en la información registrada en el AIRHSP, para lo cual, el pliego deben supervisar los procesos de actualización del referido Aplicativo realizado por las Unidades Ejecutoras a su cargo, conforme a la Directiva para el registro de información en el AIRHSP aprobada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, correspondiendo al Pliego verificar con las Unidades Ejecutoras a su cargo el estado de la actualización del AIRHSP.

Asimismo, respecto a los conceptos variables y ocasionales que por su naturaleza no se registran aún en el AIRHSP, los pliegos deben incluir en la solicitud que remiten a la DGPP la proyección del gasto durante el año.

La DGPP puede solicitar mayor información respecto a la metodología que sustenta la proyección presentada por el Pliego.

Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático establecidas en el literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9° de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

ARTÍCULO 31°. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Los recursos asignados para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional para financiar pagos del personal activo y pensionista, deben ser habilitados a los Pliegos que ejecutarán dichos recursos de manera previa al inicio de la ejecución, para lo cual los pliegos habilitadores deben considerar los plazos que supongan los procedimientos de aprobación de dichas modificaciones presupuestarias conforme lo autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público o la norma con rango de Ley correspondiente

ARTICULO 32°.- DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

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

32.3 Los contratos por la modalidad de CAS, para el Año 2021 se efectúan de acuerdo a lo establecido en la en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y normas conexas; el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

32.4 El proceso de selección de personal se origina con el requerimiento de personal de la dependencia usuaria hacia la Oficina de Administración de Personal, para cubrir un puesto y procede si cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario que es otorgado por la Oficina de Presupuesto. Dicho requerimiento es derivado a la oficina antes mencionada para su elaboración de las respectivas bases

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

32.6 Requisitos para la celebración de Contratos Administrativos de Servicios:

- ✓ Requerimiento del jefe de la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración, justificando el servicio, período de duración, el producto a entregar o el servicio específico a prestar, con un (01) mes de anticipación.
- ✓ Los montos propuestos respetarán, en todos sus extremos, las normas de austeridad vigente. Su inobservancia también responsabiliza a los que proponen, avalan y ejecutan.

- ✓ La opinión técnico-presupuestal favorable y la Certificación del Crédito Presupuestario otorgadas por la Oficina de Presupuesto.

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

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

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

32.10 Se puede extender la contratación de servicios para el contrato de docentes en los Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala y para el reemplazo o suplencia de docentes por capacitación permanente previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto.

ARTÍCULO 33°. - DE LOS CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

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

33.1 El área usuaria presentará su requerimiento a la Oficina General de Administración para su autorización; previa justificación, adjuntando los Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicio, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, el producto y/o entregable, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo. Así mismo debe contar con el presupuesto asignado en su centro de costo.

33.2 Queda prohibido el contrato de trabajo bajo la modalidad de locación de servicios, para realizar labores permanentes, **bajo responsabilidad del jefe de la dependencia** que lo solicita y de quienes lo autorizan.

33.3 De producirse el contrato de trabajo bajo esta modalidad, el locador debe iniciar el trabajo luego de haber suscrito el contrato correspondiente con la Oficina de Abastecimiento, en casos de necesidad institucional los trabajos que impliquen entrega de información institucional a los entes rectores, necesitarán obligatoriamente la autorización del Titular del Pliego y podrán realizar trabajo anteladamente.

33.4 Los funcionarios responsables enviaran su requerimiento de pago a la Oficina General de Administración con el respectivo informe del servicio específico prestado por cada locador, debidamente visado por el jefe de la Oficina responsable del requerimiento, expresando su conformidad del producto entregable mensual.

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

ARTÍCULO 34°.- DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

34.1 Los proyectos de inversión pública sólo podrán ejecutarse luego de contar con la viabilidad certificada por la dependencia autorizada, en los niveles que establece el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias. Para la ejecución de los proyectos de inversión programadas en el presente año todo requerimiento debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico aprobado, el mismo que debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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

CUARTA. La atención de los gastos vía modificación presupuestal deberá ser planteadas ante la Oficina General de Administración y aprobados por la Oficina de Presupuesto, únicamente

hasta el Tercer Trimestre del ejercicio Fiscal. En concordancia con las normas del Gobierno Central las actividades no certificadas hasta el tercer trimestre constituyen recursos de libre disponibilidad para financiar actividades con financiamiento deficitario priorizados por el Titular del Pliego.

QUINTA. El trámite de las planillas de remuneración, pensiones u otros, que son presentados para su respectivo pago (devengado), debe contener el adjunto para el depósito impreso y aprobado, el cual debe guardar correspondencia con el reporte del Módulo de Control de Pago de Planillas, bajo responsabilidad del Área de remuneraciones y de la Oficina de Administración de Personal. Debiendo tramitarse los mismos con al menos 72 horas de anticipación, de acuerdo al cronograma de pago de pensiones y remuneraciones aprobado por el MEF.

SEXTA. No hay reembolsos de gasto de viaje por capacitación y/o comisión de servicios, las excepciones se evaluarán a cargo del Director de Administración, de acuerdo al literal b) del Artículo 2° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15; En el transcurso del año de presentarse necesidades urgentes se atenderán las habilitaciones de fondos por encargo interno.

SETIMA. El combustible debe ser administrado por Área de Almacén con supervisión de la Oficina General de Administración, a través de vales y posterior trámite para la emisión de las órdenes de compra y pago correspondiente.

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

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

DECIMA. Respecto a la certificación del crédito presupuestario.

1. La certificación de crédito presupuestario garantiza que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional en función al PCA.
2. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y/o área usuaria, solicitará a la Oficina de Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario anual, con relación a la ejecución de las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades Consolidado y ejecución de proyectos programados en el plan anual de inversiones.
3. La Oficina de Presupuesto, priorizará de oficio el presupuesto de todas las actividades, y certificará de acuerdo al requerimiento y previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades de cada dependencia, de tal manera que se garantice la ejecución de las actividades de las dependencias que pertenecen a una misma meta presupuestal (mnemónico), dentro de las 24 horas de solicitado.

4. La certificación de crédito presupuestario anual es expedida a solicitud del responsable del área que solicita el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso anual. El mismo que debe ser autorizado o denegado dentro de las 24 horas, bajo responsabilidad.
5. Autorizada la citada certificación de crédito presupuestario (en estado de aprobado "A" en el sistema) el área solicitante procederá con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la ejecución de los compromisos correspondientes.
6. La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, por lo que debe encontrarse adjunto el respectivo reporte impreso en estado "A".
7. La certificación del crédito presupuestario, no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a menos que se haya cumplido con la finalidad y constituyen recursos disponibles.
8. En el caso de necesitar efectuar rebajas en los registros de las certificaciones de Crédito Presupuestario, ésta deberá ser comunicada a la Oficina de Presupuesto en un plazo no mayor de 02 días, para efectuar los ajustes respectivos en el Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF- SP.
9. Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 19º del Decreto Legislativo Nº 1341, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.
10. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto y tipo de recurso, bajo responsabilidad del área solicitante.
11. La Oficina de Presupuesto evaluará los requerimientos de las dependencias, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas en Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y Directivas vigentes.
12. Los expedientes que se hayan originado en demandas adicionales de recursos que no fueron atendidos durante el año, vinculados a la ejecución de los gastos serán devueltos al área usuaria.
13. Los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas que no estén considerados en el Cuadro de Necesidades Consolidado del Presupuesto Institucional de Apertura para el Ejercicio Fiscal 2021 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas por lo que se devolverán sus solicitudes a la dependencia usuaria.
14. Todo requerimiento que solicite ser atendido con cargo al presupuesto de otra dependencia debe ser previa evaluación y autorización de la Oficina de Presupuesto, en coordinación con el responsable del centro de costo que autorice el uso de su presupuesto, a excepción del último trimestre del presente año fiscal donde se puede disponer del presupuesto automáticamente.
15. Toda adquisición de bienes y/o contrato de servicios debe ser procesado por la Oficina de Abastecimiento; por lo tanto, no se admiten expedientes que no contengan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas, Recibo de

Honorarios Electrónicos o boletos de viaje) debidamente emitidos y autorizados sin enmendaduras o alteraciones bajo responsabilidad de quien emite y autoriza el expediente u orden respectiva.

16. Para efectos de suscripción de convenios interinstitucionales, en los que se comprometa recursos del presupuesto institucional, la Autoridad Universitaria deberá contar previamente con la opinión técnico-presupuestal de la Oficina de Presupuesto.
17. Los requerimientos para la reparación de equipos y maquinarias deberán contar previa y obligatoriamente con el informe técnico especializado del área correspondiente y en casos excepcionales con informe técnico especializado externo. Por ejemplo: la reparación de equipos de cómputo, fotocopiadoras obligatoriamente debe contar previamente con el informe técnico de la Oficina General de Informática y Sistemas.

UNDÉCIMA. Respecto a las actividades autofinanciadas, son actividades autofinanciadas lo siguiente: Admisión de pre y posgrado, Ciclo Vacacional, Programa de Tesis, Seminarios, Congresos, Curso de Inglés en la Escuela de Posgrado, Cursos de Nivelación y Reforzamiento de los Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala, Diplomados, Vacaciones Útiles entre otros que se rigen por sus respectivo planes o presupuestos autofinanciados los cuales son aprobados con resolución rectoral.

1. Las actividades autofinanciadas para su ejecución deben programarse con un año de anticipación y contar obligatoriamente con un Plan de Autofinanciamiento, aprobado y visado por la Oficina de Presupuesto, que permitan programar y operativizar la atención oportuna de sus gastos.
2. El ingreso que genere toda actividad autofinanciada debe ser recaudado y centralizado en Caja Recaudación de la oficina de tesorería de la Universidad, bajo responsabilidad de las autoridades y funcionarios que las autoricen, reservando un 30% de los ingresos brutos o totales para los gastos generales y operativos de la Universidad.
3. La Universidad dispondrá del 30% del ingreso total de todas las actividades autofinanciadas, que serán utilizados de acuerdo a la necesidad y prioridad institucional.
4. Las acciones que contravengan la presente Directiva, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio del establecimiento de la responsabilidad de la autoridad, funcionario o trabajador que autorice o disponga lo contrario. Salvo algunas urgencias y emergencias.
5. Una vez aprobado el Plan de Autofinanciamiento, los bienes de capital a adquirirse deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones para su ejecución.

DUODECIMA. Respecto de lo dispuesto en la presente Directiva, los servidores públicos de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga están obligados a cumplir todos los extremos de la Presente Directiva, en virtud al ejercicio de sus funciones, cuyo incumplimiento es considerado responsabilidad pasible de sanción, en los términos que establece la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su reglamento, Ley

Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

DECIMOTERCERA. Norma complementaria.

Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, así como las excepciones, serán evaluadas, resueltas e interpretadas por el jefe de la Oficina General de Administración en concordancia con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera y Directivas pertinentes que incluyen sus modificatorias.

La suscripción de los convenios interinstitucionales que impliquen la ejecución del gasto debe sujetarse al interés y necesidad institucional y sujetarse a la presente directiva de ejecución.

Ayacucho, julio 2021.

UNSCH OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FORMATO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

MES DE EJECUCION	FEBRERO	**SOLICITUD DE MODIFICACION**	6/10/2020
JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION			
OBJETIVO A CUMPLIR CON LA MODIFICACION SOLICITADA			
BASE LEGAL	1. D.L N° 1440-2020, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PERSUPUESTO PUBLICO. 2. D.U N° 014-2020, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021 3. D.U N° 053-2020, DECRETO DE URGENCIA QUE OTORGA UN BONO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES, AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y AL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, POR CUMPLIR ACCIONES DE ALTO RIESGO ANTE LA EMERGENCIA PRODUCIDA POR EL COVID-19, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES 3. DIRECTIVA N° 011-2019-EF/50.01, DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUEST		
SOLICITADA	01.03 OFICINA GENERAL DE GESTION UNIVERSITARIA		

ESPECIFICA DE GASTOS DEFICITARIA

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	A0188885488281-516: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (PAC. QUÍMICA)	**FUENTE FINANCIAMIENTO**	2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
CATEGORIA PRESUPUESTAL	0088 FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO	**RODUCTO / PROTECT**	3000784 DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS
ACTIVIDAD	5005858 SELECCION DOCENTE	**GENERICA DE GASTOS**	2.3 BIENES Y SERVICIOS
ESPECIFICA DE GASTO	2.3.27.999 OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	**MONTO A MODIFICAR**	500

Página 1

ESPECIFICA DE GASTOS SUPERAVITARIA

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	A0188885488281-516: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	**FUENTE FINANCIAMIENTO**	1 RECURSOS ORDINARIOS
CATEGORIA PRESUPUESTAL	9002 ACCIONES CENTRALES	**PRODUCTO / PROTEC**	3999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD	5005858 SELECCION DOCENTE	**GENERICA DE GASTO**	2.3 BIENES Y SERVICIOS
ESPECIFICA DE GASTO	2.3.27.999 OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	**MONTO A MODIFICAR**	500

ESPECIFICA DE GASTOS	PIM	AMPLIACION	CREDITO	PIM MODIFICAR
2.3.27.999 OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION	2,000		500	2,500
2.3.27.999 OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION	3,000	500		2,420
TOTAL S/	**5,000**	**500**	**500**	**5,000**

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

TAREA	MES PROGRAMAD	METAS FISICA	METAS FINANCIERA	MES MODIFIC	METAS FISICA	METAS FINANCIERA

Responsable del Centro de Costo
Nombre y Firma

De conformidad al Artículo 25° de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, la Modificación Presupuestaria abarcar el ampliamiento de las Metas Presupuestales de acuerdo a la especialidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobado por el Titular del Pliego, en ese sentido la modificación presupuestaria es un enlace legal administrativo para la ejecución del gasto que se va a ejecutar y la normalidad según el principio de legalidad y prevalencia de necesidad son aplicable al Sistema Nacional de Presupuesto Público, previsto en el Decreto Legislativo N° 1440, que le faculta la ejecución del gasto en responsabilidad de la unidad ejecutora solicite modificación presupuestaria.

DIRECTIVA N° 001-2021-UNSCH-DIGA
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2021

MODIFICACION PRESUPUESTAL

UNIDAD ORGANICA	
FECHA	

PRESUPUESTO 2021

MODIFICACION DE META FISICA DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL

CODIGO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DISMINUCION	AUMENTO	NUEVA CANTIDAD PROGRAMADA
5000276	GESTION DEL PROGRAMA	ACCION	1			
5005854	ACREDITACIONDE CARRERAS PROFESIONALES	CARRERAS	1			

SUSTENTACION DE LA MODIFICACION DE LA META FISICA

PRESUPUESTO 2021

MODIFICACION DE META FISICA DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL

CODIGO DE ACTIVIDAD	COD. ACTIVIDAD OPERATIVA		ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DISMINUCION	AUMENTO	NUEVA CANTIDAD PROGRAMADA
			ACCIONES PARA LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO	ACCION	12	8		4
			IMPLEMENTACION DE MATERIALES DE OFICINA	ACCION	12		8	20

SUSTENTACION DE LA MODIFICACION DE LA META FISICA

PRESUPUESTO 2021

CODIGO DE ACTIVIDAD	COD. ACTIVIDAD OPERATIVA	RUBRO	T	G	SG	SG	EL	E2	SE	CÓD. ITEM	DETALLE	MARCO INICIAL	ANULA	CREDITO	MARCO NUEVO
			2	3	1	9	1	2	46	02515		10,000	6,000		4,000
												0		6,000	6,000
												10,000	6,000	6,000	10,000

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO

JEFA DE LA OFIFINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL