UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 268 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 01 JUN 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 1181-2022-R del Rectorado y el Memorando Nº 1765-2022-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración sobre aprobación de la Directiva Nº 002-2022-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2022"; 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;

- 1677 - RECTOR

Que, con Memorando Nº 1765-2022-UNSCH-DIGA, de fecha 27 de mayo de 2022, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 002-2022-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2022";

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 2022, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 002-2022-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2022", en el marco de las disposiciones legales sobre la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, 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 1º.- APROBAR la Directiva Nº 002-2022-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2022", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 268 -2022-UNSCH-R

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Bienestar Universitario
Instituto de Investigación
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad Formuladora
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2022

AYACUCHO-2022

DIRECTIVA N° 002-2022-UNSCH-DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2022

INDICE

CAPITULO I.	Disposiciones Generales
CAPITULO II.	Fases de la Ejecución del Gasto Público
CAPITULO III.	Disposiciones para los Ingresos y Egresos
CAPITULO IV.	Disposiciones Complementarias

DIRECTIVA N° 001-2022-UNSCH-DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2022

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Garantizar que los Centros de Costos del Pliego Presupuestario: 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados para el desarrollo de sus actividades/proyectos, asociados al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas en el Plan Operativo Institucional y de los objetivos institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional.

1.2. 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 2022, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año fiscal.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación durante el ejercicio fiscal 2022, y de cumplimiento obligatorio en lo que les corresponda, bajo responsabilidad, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual, de los Centros de Costo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

1.4. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia es hasta el 31 de Diciembre del 2022.

1.5. MARCO NORMATIVO

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 31365, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2022

- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022
- 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.
- Directiva N° 0002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año 2022.
- 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.
- 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.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU, que aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Rectoral Nº 547-2021-UNSCH-R, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral Nº 555-2021-UNSCH-R, que aprueba el Plan Operativo Institucional.

1.6. Control presupuestario en el pliego

La Unidad de Presupuesto es responsable de la administración del presupuesto del Pliego, en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo cumplir para dicho fin, entre otras las siguientes funciones:

- Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al titular del Pliego.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de prioridades establecidas por el titular del pliego.
- Ante una nueva necesidad se coordinará con las dependencias respectivas del pliego para la asignación de mayores créditos presupuestarios a los Centros de Costo, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.
- La gestión del módulo Presupuestal del SIAF Web Operaciones en línea, es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Presupuesto, el cual deberá ser administrada responsablemente.

El Rector de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es el "Titular del Pliego 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Son Responsables de la Ejecución Presupuestal: la Dirección General de Administración – DGA, y los Sistemas Administrativos (Unidad de Abastecimiento, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería) y áreas usuarias, inmersas en la fase de gasto que comprende Compromiso, Devengado y Pagado.

Los Centros de Costo, son responsables de sus requerimientos de acuerdo al Cuadro de Necesidades, asimismo del seguimiento de la ejecución física financiera de manera mensual y registrados en el aplicativo CEPLAN v.01.

CAPÍTULO II
FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO

2.1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al Pliego Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se aprueba mediante Resolución

del Titular del Pliego de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 31.2 del artículo 31° del Decreto Legislativo Nº 1440, y conforme al Reporte Oficial que se emite en versión electrónica a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

2.2. Programación De Compromisos Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal 2022, en el marco de las reglas fiscales vigentes.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, entre otros.

La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio. La revisión de la PCA es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral.

La Programación de Compromiso Anual - PCA asignada por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, es distribuida y priorizada por la Unidad de Presupuesto al interior del Pliego y la Unidad Ejecutora, por fuente de financiamiento y genéricas de gasto a través del módulo presupuestario correspondiente.

Las específicas de gasto priorizadas podrán ser modificadas posteriormente por la Unidad de Presupuesto, previo requerimiento y justificación, siempre que no se haya producido la certificación o que la priorización supere el Presupuesto Institucional Modificado - PIM, o se realice la rebaja de certificación por decisión del área usuaria o responsable de la ejecución de la meta presupuesta

Las modificaciones presupuestarias que se realicen al interior de la Unidad Ejecutora 0094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se sujetan a los montos disponibles de la PCA vigente.

Las ampliaciones de la PCA serán gestionadas por la Unidad de Presupuesto - OPP ante la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, previa justificación de la unidad operativa y cumplimiento de las metas establecidas en la normativa.

2.3. Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son las variaciones efectuadas al presupuesto institucional aprobado, que se genera en el periodo fiscal.

A) Modificación Presupuestaria Nivel Institucional

Refiere a las modificaciones provenientes de mayores créditos presupuestarios a lo autorizado en el ejercicio provenientes de: Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas.

En cuanto a los Créditos Suplementarios es de acuerdo al siguiente detalle:

- Cuando la ejecución de ingresos supere los créditos presupuestarios aprobados, a nivel de Fuentes de Financiamiento del Presupuesto Institucional.
- Cuando las proyecciones financieras de los ingresos a nivel de Fuente de Financiamiento, muestren un incremento que supere el Marco Presupuestal aprobado en el Presupuesto Institucional.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias financieras.

En cuanto a Transferencias de Partidas es de acuerdo al siguiente detalle:

- Transferencias que son aprobadas mediante Decreto Supremo u otro dispositivo de rango ley.
- Traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

B) Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático.

- Refiere a las supresiones e incrementos total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura.

- La Unidad de Presupuesto evalúa las modificaciones presupuestarias de ser factible, aprueba y procede su registro teniendo en cuenta los plazos establecidos por la DGPP.

- Las "Notas de Modificación Presupuestaria" permite habilitar a las metas y específicas de gastos que se encuentren deficitarias para contraer compromisos, estas se formalizan mensualmente en la Cadena Programática hasta el nivel de Fuente de Financiamiento, Actividades y/o Proyectos, y Genérica de Gasto.

- La solicitud de modificación presupuestal de los Centros Costos se realizará bajo el siguiente detalle:

1.-El Centro de Costo identifica la nueva necesidad no prevista, el cual debe estar alineada a los objetivos y lineamientos al Plan Operativo Institucional 2022 y Plan Estratégico Institucional 2021-2025.

2.- Presentación de solicitud adjuntando el Anexo 01 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, justificando la necesidad de modificación.

3.- La Unidad de Planeamiento y Modernización evalúa la solicitud de modificación de acuerdo al POI y PEI.

4.- La Unidad de Presupuesto aprueba la solicitud de modificación previa evaluación.

2.4. Etapas de Ejecución de Gasto Público

De acuerdo al Artículo 40º del Decreto Legislativo Nº 1440, y el Artículo 11 º de la Directiva Nº 0002-2021-EF/50.0l, Directiva para la Ejecución Presupuestaría, el gasto comprende las siguientes etapas: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

2.4.1 Certificación de crédito presupuestario

Concordante con el Artículo 12º de la Directiva Nº 0002-2021-EF/50.01 y Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440. Para efectos de gasto público.

a) La certificación de crédito presupuestario es un acto administrativo 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.

b) La Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, es aprobada por la Unidad de Presupuesto a solicitud de parte, o de la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad o del área que ordena el gasto, a través del SIAF.

c) Las certificaciones otorgadas son susceptibles de modificación y/o anulación siempre que dichas acciones estén debidamente sustentadas o sean lógicas conforme a la normatividad vigente.

d) Las certificaciones se otorgarán cuando el valor sea final o referencial, las mismas que deben constar en la documentación pertinente.

e) La Unidad de Presupuesto emitirá la Previsión Presupuestaria conforme al Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440 y artículo 13º de la Directiva Nº 0002-2021-EF/50.01, alineada a la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de "Gastos de Ejercicios Anteriores", deberán ser registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal vigente, siempre que exista saldo presupuestal y no afecte el cumplimiento de metas físicas planteadas en el ejercicio fiscal, en las respectivas específicas de gasto donde se originaron los compromisos, considerando que dicho Gasto de Ejercicios Anteriores son aquellos que están registrados en el SIAF a nivel fase Devengado.

g) El Certificado de Crédito Presupuestario, se solicita mediante el aplicativo informático SIAF, según corresponda, cuya responsabilidad es de quien lo solicita.

h) Todo informe de disponibilidad presupuestal que no tenga dicho registro carece de validez concordante con el numeral 12.2 del Artículo 12º de la Directiva Nº 0002-2021-EF/50.01.

i) Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Unidad de Presupuesto y del Jefe de la Dirección General de Administración, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440.

j) La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberá solicitar los primeros días del año fiscal la certificación presupuestal del pago de Planillas del Personal Activo y Pensionista de la UNSCH, teniendo en consideración el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, para todo el año fiscal.

k) La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, deberá solicitar los primeros días del año fiscal la certificación presupuestal realizar el compromiso Anual de los gastos fijos de la entidad y Servicios básicos de la UNSCH, según corresponda.

2.4.2 Compromiso

El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos

previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El procedimiento de Compromiso de gasto está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas (Unidad de Abastecimiento)

2.4.3 Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

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 Dirección General de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 43º del Decreto Legislativo N°1440.

El procedimiento de Devengado de gasto, está a cargo de la Dirección General de Administración y sus dependencias administrativas (Unidad de Contabilidad)

2.4.4 Girado

Fase del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante el giro de un documento valorado (cheque, carta orden, etc.). Se registra el número de cheque, monto y beneficiario. os responsables del manejo de las cuentas bancarias accederán al Módulo de autorización de giros en Web con su "Clave Tesoro Público", o, de ser el caso, con su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe). De manera progresiva, la DGTP implementa el mencionado acceso, exclusivamente, mediante el Certificado Digital emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o el DNIe, según corresponda, ingresando los autorizados con la clave del Tesoro Público (RU).

2.4.5 Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del

documento oficial correspondiente. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS

3.1. Ejecución de ingresos:

La Ejecución de Ingresos para el Pliego 516: Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se realizará, en tres etapas, a) Estimación, b) Determinación, y c) Percepción o Recaudación, conforme Artículo 38º y 39º del D. Leg. Nº 1440.

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Tesorería , está obligado a remitir a la Unidad de Presupuesto la información sobre la captación de recursos mensualizada y acumulada por las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, dicha información deberá ser remitida bajo responsabilidad en formato impreso y en forma mensual, dentro de los 10 días calendario siguientes del mes que se informa.

La Unidad de Tesorería en el último trimestre del año fiscal deberá remitir la proyección de ingresos que contará la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por la fuente de financiamiento recursos Directamente Recaudados, a fin de verificar la emisión de las certificaciones presupuestales y de esta manera no generar déficit financiero.

Asimismo la Unidad de Tesorería informará de manera oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre los ingresos respectivos a convenios, proyectos concursables y otros, para que la Unidad de presupuesto realice la Incorporación de mayores fondos y a la vez solicitar la ampliación de la PCA ante el Ministerios de Economía y Finanzas.

3.2. Ejecución de Egresos:

En materia del **Gasto Corriente** se tomará como referencia lo siguiente:

3.2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

- Dentro de la Ejecución en la Genérica del Gasto 2.1: Personal y Obligaciones Sociales, se considera la atención del pago de planillas de remuneraciones de enero a diciembre del 2022 del personal activo: docente y administrativo (nombrados y contratados con vínculo laboral) y obreros (permanentes y eventuales) que cuenten con previsión presupuestal para el Año Fiscal 2022, previsión efectuada por la Unidad de Presupuesto en coordinación con la

Unidad de Recursos Humanos, tomando como base el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, la Población Económicamente Activa - PEA (elaborada por la Unidad de Recursos Humanos) con sus respectivas Categorías, Grupos Ocupacionales y Niveles Remunerativos aprobados por la Dirección General del Presupuesto Público, así como el Cuadro de Asignación de Personal - CAP P aprobado para el año 2022, asimismo dicha previsión contempla también el pago de Gastos Variables y Ocasionales, Aguinaldos, Bonificación por Escolaridad, así como el pago de cargas sociales del personal con vínculo laboral, además del pago de las cargas sociales generadas por los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

- Los Centros de Costos (Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Post Grado, Centros Experimentales , Oficinas, Comisión Central de Admisión y demás Comisiones y dependencias) están prohibidas de realizar contratos de personal en forma directa, bajo cualquier modalidad y fuente de financiamiento.
- Para efectos de la programación mensual de los pagos variables y ocasionales (Remuneración Personal, Compensación Vacacional, Gratificación por Tiempo de Servicios, Gastos de Sepelio y Luto y otros), la Oficina de Secretaria General, deberá remitir a la Unidad de Presupuesto, las Resoluciones pertinentes dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.
- La Bonificación por Escolaridad y los beneficios de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad otorgados por el Estado, se programarán en las Planillas de Pagos de los meses de enero, julio y diciembre respectivamente. De manera similar se debe proceder con el personal contratado por la Modalidad CAS a excepción de la Bonificación por Escolaridad, para tal efecto dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- La asignación económica por otras retribuciones que se otorgue al personal docente y administrativo será afectada en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la disponibilidad de fondos, de acuerdo a la Directiva de Otras Retribuciones.

3.2.2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales

- En la ejecución de Gasto de la Genérica de Gasto 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, se considera el pago de pensiones de enero a diciembre del 2022 de los pensionistas bajo el régimen del D.L. N° 20530, dicho rubro contempla también la atención de la Bonificación por Escolaridad y los aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad, que serán otorgadas conjuntamente con las Planillas de Pensiones de enero, julio y diciembre respectivamente, y se

efectuarán de conformidad a la previsión presupuestal efectuada por la Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para tal efecto dichos pensionistas deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

- Dentro de la Genérica de Gasto 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales se encuentra programado también el pago de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio para el personal y para el personal pensionista a cargo de la UNSCH, los pagos de estos subsidios deben estar sujetos a la asignación del presupuesto respectivo por parte del MEF, teniendo en cuenta que el Ministerio de Economía y Finanzas asigna un presupuesto mínimo para atender dichos gastos. En caso de no contar con la debida disponibilidad presupuestal, se tendrá en cuenta el orden de llegada de los expedientes a fin de atenderlos al finalizar el año con los saldos presupuestales.

3.2.3. Bienes y Servicios

- La previsión presupuestal en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios considera prioritariamente la atención de los gastos destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la Institución durante el año 2022, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional POI-2022, Cuadro Anual de Necesidades-CAN y asimismo en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC-2022.

- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento son responsables de la elaboración en el plazo establecido (hasta 15 días hábiles siguientes a la aprobación del PIA), del Plan Anual de Contrataciones– PAC, el mismo que será elaborado en concordancia a las actividades a desarrollar por cada dependencia y que se encuentren programadas en el Plan Operativo Institucional – POI y como producto de la consolidación de los cuadros de necesidades de las dependencias.

- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, deberá solicitar los primeros días del año fiscal la certificación presupuestal, para realizar el compromiso Anual de los gastos fijos de la entidad y Servicios básicos de la UNSCH.

- Se debe priorizar la atención de gastos por concepto de servicios básicos, así como aquellos que por su carácter permanente, deben ser atendidos mensualmente (material de enseñanza y de laboratorios, combustibles, lubricantes, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad, CAS);asimismo se deben

considerar las obligaciones originadas de los contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por la entidad, se puntualiza que es responsabilidad del área usuaria la presentación oportuna de sus requerimientos y del mismo modo la atención pertinente de dichos requerimientos es la Unidad de Abastecimiento.

- La programación de gasto en Bienes y Servicios debe ser elaborada por los Centros de Costo de acuerdo a las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos y detalladas según Específicas de Gasto, respetando el techo presupuestal asignado. Previa a la autorización de gasto, la Dirección General de Administración, como dependencia ejecutora del presupuesto, debe verificar la programación correspondiente en los Planes Operativos, comprobando que la misma resulte indispensable y congruente con los objetivos y metas establecidas, posteriormente solicitar la correspondiente Certificación del Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto.

- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, durante el Año Fiscal 2022 efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 "Repuestos y accesorios", 2.3.1.11 "Suministros para mantenimiento y reparación" y 2.3.2.4 "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, en marco a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2022.

- Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el presente numeral no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad, a las que se refiere el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en marco a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2022.

- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, durante el Año Fiscal 2022, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 "Servicios de energía eléctrica, agua y gas" y 2.3.2 2.2 "Servicios de telefonía e internet", con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma

unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, en marco a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2022.

- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, durante el Año Fiscal 2022, efectuar anulaciones con cargo a los créditos presupuestarios de la "Actividad: 5006269 Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de Coronavirus", "Actividad: 5006373 Promoción, implementación y ejecución de actividades para la reactivación económica", "Acción de inversión: 6000050 Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de Coronavirus", "Acción de inversión: 6000051 Promoción, implementación y ejecución de acciones de inversión para la reactivación económica", y de la "Obra: 4000221 Promoción, implementación y ejecución de obras para la reactivación económica", bajo responsabilidad del titular del pliego, salvo las anulaciones que se realicen para habilitar a otras unidades ejecutoras dentro del mismo pliego en la misma actividad o acción de inversión u obra, según corresponda

- Las Partidas de Gasto siguientes: 2.3.2.7.1 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas", 2.3.2.7.2 "Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales", 2.3.2.2.4 "Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional", y 2.3.2.7.11.99 "Otros Servicios Diversos", del presupuesto institucional de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, no pueden ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

- Los responsables de los Centros de Costos están prohibidos de celebrar contratos por cualquier modalidad o tomar los servicios de personas naturales en forma directa sin la autorización y aprobación de las instancias correspondientes.

- Los Servicios Profesionales prestados por personas naturales, como docentes visitantes de la Escuela de Post Grado, serán retribuidos por la prestación de servicios en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios; 2.3.2.9 Locación de Servicios relacionados al rol de la entidad.

- Las Unidades de Abastecimiento y Contabilidad son responsables de mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios del SIGA – MEF, coordinando con la Unidad de Presupuesto para la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluidos nuevos ítems de bienes y servicios.

- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, deberán realizar evaluaciones trimestrales sobre la articulación del POI, PIA, PAC y Cuadro de Necesidades-CAN, las cuales serán elevadas al titular del pliego, debido a que estas servirán para tener un mayor control para el seguimiento y evaluación semestral que realiza la Unidad de Planeamiento y Modernización, y de esta manera el titular del pliego adoptará las medidas correspondientes y realizará un plan de mejoras para que instruya a las instancias competentes.

- Los gastos por contratos de Locación de Servicios, se sustentarán con Recibos por Honorarios, elaboración de las órdenes de servicios y la respectiva conformidad del servicio por el Jefe inmediato. Sólo serán procedentes si están considerados en el presupuesto vigente.

3.2.4. Otros Gastos

La ejecución en la Genérica de Gasto: 2.5. Otros Gastos, comprende entre otros, aquellos destinados a la ayuda de carácter financiero contemplados en los siguientes rubros:

- Apoyo económico a los estudiantes, para realización de viajes de estudios o participación en eventos académicos, financiados con la fuente de financiamiento RO y RDR y en caso sea necesario contar con mayor disponibilidad, se realizarán incorporación por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados teniendo en cuenta los límites máximos de incorporación de mayores ingresos (D.S 005-2022-EF- Anexo 01)

- Subvención económica, para alumnos que brindan apoyo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en calidad bolsa de trabajo.

- Para el compromiso del gasto por concepto de subvenciones para la investigación universitaria, se formularán planillas mensuales de investigación, considerando que los pagos mensuales deben ser fijos por cada investigador, para tal efecto el Vicerrectorado de Investigación, a través de la dependencia que corresponda, reportará bajo responsabilidad, un sólo informe mensual al inicio del mes siguiente al que corresponda el pago, incluyendo solamente a los docentes que les corresponda el derecho y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado para hacerse acreedores al pago en el mes correspondiente, asimismo los saldos presupuestales que pudieran generar por dicho concepto no podrán ser redistribuidos para incremento de los pagos mensuales de los investigadores.

3.2.5. Gastos de Capital

- Contempla los gastos realizados en mano de obra, compra de materiales, contratación de servicios y otros destinados para la construcción de infraestructura ejecutada en la Universidad por la modalidad de Administración Directa, incluyen estudios de pre inversión, acciones de inversión, así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Así mismo, se consideran los gastos realizados en la adquisición de bienes de capital para el equipamiento de unidades académicas y administrativas de acuerdo al Programa de Inversiones aprobado para el año 2022 y en la Programación Multianual de Inversiones de la entidad.

- Los procedimientos para la ejecución de Obras por Administración Directa están regidos por el Decreto Legislativo Nº 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento; contempla los gastos necesarios para el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los expedientes técnicos y especificaciones técnicas de los proyectos aprobados mediante Resolución Rectoral en el Programa de Inversiones del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2022.

- Obras de infraestructura: en base a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y previa declaratoria de viabilidad, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga programa el financiamiento de proyectos de inversión pública para su ejecución, operación y mantenimiento por diferentes fuentes de financiamiento durante el año 2022, dichas Obras deben estar registrados en la programación Multianual de Inversiones -PMI, asimismo los Centros de Costos cuyas obras cuentan con previsión presupuestal para el 2022, deberán coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones para la elaboración de los respetivos Expedientes Técnicos, que deben ser aprobados mediante Resolución Rectoral como requisito indispensable para la ejecución.

- De conformidad a la Directiva Interna "Procedimientos para la Ejecución y Supervisión de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", en el caso de que algún proyecto de inversión requiera ampliación en el plazo de ejecución, modificaciones presupuestales, ejecución de obras complementarias y/o ampliaciones y reducciones de meta, entre otras, el Residente de Obra deberá solicitar dichas modificaciones mediante un Informe Técnico bajo responsabilidad, el mismo que deberá contar con las opiniones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y de la Unidad de Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestal.

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2022

- En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y la política institucional de la Autoridad Superior, durante el presente año se garantizará la continuidad y conclusión de las obras de continuidad de años anteriores; en tal sentido, la Unidad Ejecutora de Inversiones efectuará la evaluación de acuerdo al criterio de priorización de los proyectos de inversión pública para su atención con recursos que disponga la Universidad, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Unidad de Presupuesto.

- Equipamiento: Los Centros de Costos que requieran equipamiento, deberán tener en cuenta que:
  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.

  Para la adquisición de bienes de capital, **SE RECEPCIONARÁ HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE EJERCICIO**, excepto las adquisiciones con Donaciones y Transferencia, Recursos Determinados y OTROS Recursos por convenio.

  - Los requerimientos deberán contar con opinión técnica favorable de estado del equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y a la vez opinión técnica de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) en mérito al margesí de bienes.

  - La Unidad de Presupuesto emitirá la opinión de disponibilidad presupuestal previa evaluación de los informes de opinión técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial).

  - Si su requerimiento está incluido dentro de una inversión de tipo IOARR: reposición, rehabilitación, optimización y ampliación marginal, debe someterse a lo establecido por la normatividad del Invierte.pe, posteriormente se debe coordinar con la instancia correspondiente para la elaboración de las Especificaciones Técnicas según corresponda, en las que se debe consignar claramente, la justificación correspondiente, las características y especificaciones técnicas de los equipos así como los precios unitarios referenciales, entre otros, y previo a su ejecución dichas Especificaciones Técnicas deben ser aprobadas mediante Resolución Rectoral y contar con la correspondiente asignación presupuestal, debiendo estar incluidas dentro del PMI 2022 de la universidad.

- Para financiar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como para financiar acciones de mantenimiento relacionadas a infraestructura, mobiliario y equipos se cuenta con hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los recursos provenientes del canon, sobrecanon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos.

3.2.6. Gastos por comisión de servicios; caja chica; encargos; apoyo alimentario y uniforme institucional

a) De los Viajes en comisión oficial de servicios

Los viajes por comisión de servicios estarán normados por su propia directiva interna de la universidad. Aprobada por el Titular del Pliego o por quien se haya delegado dicha función y competencia.

b) De los gastos con fondos de Caja Chica

Los gastos menudos y urgentes con los fondos de caja chica se atenderán en estricta sujeción a la Directiva interna aprobada por la Dirección General de Administración.

c) De los encargos internos

Excepcionalmente se atenderán los encargos internos, las mismas estarán normados por su propia directiva interna de la universidad. Aprobada por el Titular del Pliego o por quien se haya delegado dicha función y competencia. para dicho efecto

d) Gastos apoyo alimentario

La Universidad brindará apoyo alimentario la misma estará normado por su propia directiva interna. Aprobada por el Titular del Pliego o por quien se haya delegado dicha función y competencia. para dicho efecto

e) Gastos de Uniforme institucional

La Universidad brindara u otorgara la entrega de uniforme institucional las mismas estarán normados por su propia directiva interna. Aprobada por el Titular del Pliego o por quien se haya delegado dicha función y competencia. para dicho efecto.

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los responsables de metas o responsables de Centros de Costo o quien haga sus veces, se encargan de:

- Proponer a la Unidad de Presupuesto, la priorización y la programación de compromiso anual PCA, teniendo en cuenta el orden de prelación de los gastos y los criterios establecidos por el Titular del Pliego o ejecutora; presentar las solicitudes de Modificaciones presupuestarias, justificadas considerando lo establecido en el Artículo 9º y otros de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; Garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera, así como, brindar información requerida por la autoridad superior; solicitar Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), conforme a sus necesidades planteadas en caso de productos y actividades o expedientes técnicos, si son proyectos de inversión pública, o plan de trabajo si son de mantenimiento, a través de los canales correspondientes.

2. La Unidad de Recursos Humanos o quien delegue el titular del Pliego deberá gestionar los recursos por concepto de CAFAE durante el ejercicio fiscal 2022.

3. Todo ingreso que recaude, obtenga o capte un Centro de Costo necesariamente debe realizarse a través de caja única de recaudaciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en aplicación a lo dispuesto por la normativa vigente de tesorería.
4. Los gastos correspondientes al año fiscal anterior, solo podrán ser ejecutados hasta el 31 de marzo del año fiscal vigente, previa autorización por parte de la autoridad y que se encuentre en la fase devengado.

5. Todas la dependencias académicas – administrativas priorizarán y determinarán las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución al menor costo posible.

6. La Unidad de Presupuesto dictará en su oportunidad las disposiciones complementarias que sean necesarias para perfeccionar la presente directiva, para resguardar el buen uso de los recursos; estipulando plazos y otros factores pertinentes, para una adecuada ejecución de gastos y evitar la reversión de recursos, así como generar deudas de ejercicios anteriores. El mismo que será aprobado mediante el mismo acto administrativo que aprueba la presente directiva.

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

8. 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 Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, según corresponda la naturaleza del requerimiento.

9. 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 de la Unidad de Recursos Humanos. 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, bajo responsabilidad.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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".

15. La certificación del crédito presupuestario, no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, de la Dirección General de Administración y de la Unidad de Presupuesto a menos que se haya cumplido con la finalidad y constituyen recursos disponibles.

16. En el caso de necesitar efectuar rebajas en los registros de las certificaciones de Crédito Presupuestario, ésta deberá ser comunicada a la Unidad de Presupuesto

en un plazo no mayor de 02 días, para efectuar los ajustes respectivos en el Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF- SP. La Unidad de Abastecimiento debe evaluar el saldo de las certificaciones presupuestarias para realizar las rebajas respectivas principalmente en la fuente de financiamiento Recursos ordinarios, con la finalidad de financiar actividades de necesidad institucional y evitar la reversión de recursos.

17. Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto, tipo de recurso, bajo responsabilidad del área solicitante, asimismo deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Término de Referencia según sea el caso.

18. La Unidad 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 2022 y Directivas vigentes.

19. 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 2022 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas por lo que se devolverán sus solicitudes a la dependencia usuaria.

20. Todo requerimiento que solicite ser atendido con cargo al presupuesto de otra dependencia debe ser previa evaluación y autorización de la Unidad 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.

21. Toda adquisición de bienes y/o contrato de servicios debe ser procesado por la Unidad 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. En marco a la normativa vigente los sistemas Nacionales.

22. 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 Unidad de Presupuesto.

23. 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 de Tecnologías de la Información.
24. Una vez concluido el servicio de reparación y mantenimiento de equipos y maquinarias, deberá ser evaluado y sustentado con un informe técnico especializado del área por dicha reparación y/o manteamiento, como sustento para el pago correspondiente del servicio, bajo responsabilidad.
25. Las actividades autofinanciadas como: 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.
26. 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 Unidad de Presupuesto, que permitan programar y operativizar la atención oportuna de sus gastos.
27. El ingreso que genere toda actividad autofinanciada debe ser recaudado y centralizado en Caja Recaudación de la Unidad 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.
28. La Universidad dispondrá del 30% del ingreso total de todas las actividades autofinanciadas, que serán utilizados de acuerdo a la necesidad y prioridad institucional.
29. 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.
30. 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.

31. 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.

32. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, así como las excepciones, serán evaluadas, resueltas e interpretadas por el Director de la Dirección General de Administración y dependencias correspondientes, en concordancia con el marco normativo de la presente Directiva.

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