UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N°- 583 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 14 AGO 2023

VISTOS:

El Proveído Nº 2429-2023-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 176-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorando Nº 3982-2023-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración sobre aprobación de la Directiva Nº 002-2023-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023"; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18º 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 Nº 3982-2023-DIGA-UNSCH, de fecha 20 de julio de 2023, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 002-2023-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023";

Que, a través de la Opinión Legal Nº 176-2023-OAJ-UNSCH, de fecha 08 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la Directiva Nº 002-2023-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 002-2023-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023", 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 002-2023-UNSCH-DIGA "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023", 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° 583 -2023-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
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad Formuladora
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2023

AYACUCHO-2023

DIRECTIVA N° 002-2023-UNSCH-DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2023

ÍNDICE

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° 002-2023-UNSCH-DIGA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2023

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer pautas de carácter técnico y operativo que oriente adecuadamente la ejecución presupuestaria y los mecanismos que permitan realizar un adecuado uso de los recursos públicos, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales del Pliego Presupuestario: 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el Año Fiscal 2023; y asimismo establece medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.

1.2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad uniformizar los criterios que deben efectuar las unidades orgánicas ejecutantes conformantes del Pliego: 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en el proceso presupuestario, optimizar las fases de ejecución presupuestal, efectivizar la presentación de informes financieros y presupuestales, determinando los niveles de participación y responsabilidad a fin que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados en el presente año fiscal.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación durante el ejercicio fiscal 2023 y de cumplimiento obligatorio en lo que les corresponda, bajo responsabilidad, de las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como de cada uno 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 2023, improrrogablemente.

1.5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley De Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023
- Directiva Nº 0005-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año 2023.
- 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.
- 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.
- 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 747-2022-UNSCH-R, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral Nº 027-2023-UNSCH-R, que aprueba el Plan Operativo Institucional.

1.6. Denominaciones y Terminologías.

Para la presente Directiva se utiliza las denominaciones y terminologías genéricas de uso frecuente:

Denominación	Cuando se haga referencia a:
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
PLIEGO	Pliego Presupuestario.
POI	Plan Operativo Institucional.
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura.
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
PCA	Programación de Compromisos Anual.
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario.
PAC	Plan Anual de Contrataciones.
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIAF-RP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos.
DGGFRP	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
SIGA-MEF	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
PMP	Programación Multianual Presupuestaria
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

a. Programación.

Fase del proceso presupuestario inicial en la cual la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, estima los ingresos y los gastos para tres años, considerando el comportamiento en función de la Asignación Presupuestaria Multianual (APM), establecida por parte de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Asimismo, orienta el accionar al logro de los objetivos y metas establecidas en la Escala de Prioridades y Objetivos Institucionales, Plan Operativo, Planes Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.

b. Formulación.

Es la segunda fase del proceso presupuestario en que la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, determina la Estructura Funcional Programática del Presupuesto para las Categorías Presupuestales: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP), las Metas en función de la Escala de Prioridades y Objetivos Institucionales consignándose en las cadenas del gasto y las fuentes de financiamiento; registra la programación física y financiera, acciones de inversión y/u obra en el aplicativo informático.

c. Aprobación.

Es el acto donde se fija legalmente el total de crédito presupuestario a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, es aprobado por el Poder Ejecutivo mediante Ley, para su ejecución requiere formalizar su incorporación a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

d. Programación de Compromisos Anual (PCA).

Es un instrumento de la programación presupuestaria del gasto que establece los montos máximos a comprometer desde el inicio del año fiscal determinado; aplica al gasto corriente y de capital por toda fuente de financiamiento. La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y finanzas determina y revisa la PCA.

e. Certificación de Crédito Presupuestario.

La Certificación de Crédito Presupuestario es expedida por la Unidad de Presupuesto y garantiza el crédito presupuestario de libre disponibilidad para dar inicio el

compromiso de gasto y demás fases de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).

f. Compromiso.

Es la acción administrativa mediante el cual el servidor facultado de la entidad, compromete el crédito presupuestario debidamente certificado, de los gastos previamente aprobados en el ámbito del presupuesto aprobado, la Programación del Compromiso Anual y las modificaciones presupuestarias.

g. Devengado.

Es el reconocimiento de la obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso formalizado y registrado en el SIAF, previo a la conformidad respectiva el área usuaria bajo responsabilidad debe efectuar la constatación de que el bien o servicio se haya realizado y la ejecución de obra; los devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente puede pagarse hasta el 31 de enero del año siguiente siempre en cuando estas estén debidamente formalizados y registrados.

h. Ejecución.

La ejecución presupuestaria se realiza sobre la base de la aprobación presupuestaria y la percepción de ingresos, inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre del año fiscal vigente, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gastos con el objetivo de cumplir la meta institucional.

i. Evaluación.

Es la etapa en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras con relación a lo aprobado en el presupuesto institucional, cuyo propósito es contribuir a la calidad del gasto e insumo suficiente para la Programación Multianual Presupuestaria y formulación Presupuestaria de año siguiente.

1.7. 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 – DIGA 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 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

2.1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente al Pliego 516: 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 presupuestal de ingresos y 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 2023, en el marco de las reglas fiscales vigentes.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, revisará la PCA y efectuará la distribución entre Genéricas de Gasto a través del Aplicativo Informático Modulo de Procesos Presupuestario del SIAF-RP. En los casos de aprobación de créditos suplementarios y/o transferencias de partidas a favor de la UNSCH, se solicitará la aprobación de modificación de PCA a la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP.

Dado que la DGPP evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados en cada trimestre, los Órganos Ejecutores deberán realizar las acciones necesarias para obtener porcentajes óptimos de avance, principalmente en las partidas de Inversiones y Equipamiento, durante los dos primeros trimestres del año.

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 presupuestaria.

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.

Procede la aprobación de un Crédito Suplementario mediante Decreto Supremo, cuando la ejecución de gastos requiere previamente la ampliación del marco presupuestal aprobado, de acuerdo al siguiente:

- Cuando la ejecución de ingresos supere los créditos presupuestarios aprobados, a nivel de Financiamiento del Presupuesto Institucional.

Cuando las proyecciones financieras de los ingresos a nivel de la 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.

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.

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

- 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 2023 y al 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.
  3.- 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 11º de la Directiva Nº 0005-2022-EF/50.01, 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 0005-2022-EF/50.01 y Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440. Para efectos de gasto público.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 Unidad de Presupuesto, 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 literal a).

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

f) La Unidad de Presupuesto emitirá la Previsión Presupuestaria conforme al Artículo 41º del D. Leg. Nº 1440 y artículo 13º de la Directiva Nº 0005-2022-EF/50.01, alineada a la Ley de Contrataciones del Estado.

g) 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.

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

i) 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 0005-2022-EF/50.01.

j) 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 Director General de Administración, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440.

k) 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.

l) 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 los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA, el nivel de certificación 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.

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 al monto certificado, que a su vez se enmarca al monto de la PCA y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

Aprobada la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal - CCP, por la Unidad de Presupuesto en el SIAF-RP - Operaciones en Línea, podrá el Compromiso Anual registrarse en el Módulo Administrativo del SIAF-RP; el monto puede ser igual o menor que el Certificado.

La Dirección General de Administración a través de sus unidades operativas y ejecutantes podrán registrar las modificaciones al compromiso anual, siempre y cuando se encuentre en estado para Ampliar, Rebajar y/o Anular.

El Compromiso Anual puede ampliarse hasta por el monto de la Certificación de Crédito Presupuestario, rebajarse hasta el monto que se visualiza en el campo "saldo por comprometer" y anularse siempre que no tenga asociado ningún Compromiso Mensual y no tenga registrada ninguna secuencia de modificación.

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, 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 cadena de gasto respectiva. 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 la 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 de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo Nº 1440.

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

2.4.4 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:

Corresponde al rubro ingresos, el dinero recaudado por Tasas Educativas, prestados, entre otros conceptos del sistema administrativo, lo que debe ser informado a la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Contabilidad el nivel de recaudación y captación, detallado hasta el nivel 2 de la Especifica de Ingresos, sustentado por los Extractos Bancarios respectivos dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento del mes, por la Unidad de Tesorería.

Determinación de Saldo de Balance.

La Oficina de Contabilidad y Tesorería, remitirá una vez finalizado el cierre y conciliación del presupuesto de la Cuenta General de la República a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Saldo de Balance de las Fuentes de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudos, 4 Donaciones y Transferencias y 5 Recursos Determinados las que propondrá a la Dirección General de Administración su incorporación para su posterior utilización de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3, del párrafo 50.1 del artículo 50° del Decreto Legislativo Nº 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

Revisión de la Programación de Compromiso Anual - PCA.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, revisará la PCA y efectuará la distribución entre Genéricas de Gasto a través del Aplicativo Informático Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF-RP. En los casos de aprobación de créditos suplementarios y/o transferencias de partidas a favor de la UNE EGyV, se solicitará la aprobación de la modificación de la PCA a la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP.

Dado que la DGPP evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados en cada trimestre, los Órganos Ejecutores deberán realizar las acciones necesarias para obtener porcentajes óptimos de avance, principalmente en las partidas de Inversiones y Equipamiento, durante los dos primeros trimestres del año.

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 2023 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 2023, 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).
  La Unidad de Recursos Humanos, emite un listado mensual por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo, CAS y modalidades formativas) de manera que la Unidad de Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal y el registro en el SIAF-RP.

- 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 2023 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 Unidad de Abastecimiento suministra materiales y servicios en condiciones de calidad y criterios de racionalidad, cuando se trate de bienes y servicios al área usuaria, deberá tomar en cuenta las siguientes acciones previas:

a. El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio, programado en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) del ejercicio presupuestal 2023 y de existir Inclusiones y/o Exclusiones de Necesidades en el ejercicio fiscal previo, según corresponda procede la modificación, el responsable adscrito a su dependencia verificará que la necesidad sea congruente con las actividades operativas programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al presupuesto asignado en el Año fiscal. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.

b. El área usuaria elabora las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia indicando la finalidad pública para la que debe ser adquirido el bien y/o la contratación de un determinado servicio, sin referencia a marcas los nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares cuyo cumplimiento favorezcan a determinados proveedores o productos. Si la necesidad corresponde a un servicio, es responsabilidad del área usuaria verificar si el servicio puede ser ejercido por otra área técnica dentro de la universidad. Caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación, previo informe técnico del área competente.

c. Todo requerimiento o gasto debe estar en concordancia a la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que aprueba su Reglamento y sus modificatorias.

- 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 2023, los mismos que deben estar programados en el Plan Operativo Institucional 2023 y asimismo en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- 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 2023, 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 31638, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 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 31638, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2023.

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL 2023

- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, durante el Año Fiscal 2023, 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 31638, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, durante el Año Fiscal 2023, 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, 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, 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)

- 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 2023 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 2023.

- 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 2023, 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 2023, 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.

- En el caso de que algún proyecto de inversión por Administración Directa 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.

- En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 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, los requerimientos, **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 2023 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, sobre canon y regalía minera, así como de los saldos de balance generados por dichos conceptos.

3.2.6. 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:

a) 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 programada 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, la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, sobre la agenda, el propósito y los resultados que se alcanzarán en el marco del desarrollo de la comisión de servicios.

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.

- ✓ 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.
- ✓ 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 Dirección General de Administración, para las acciones pertinentes. La cual deberá autorizar y comunicar oportunamente según sea el caso a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para fines de atención y rendición de cuentas.
- ✓ 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.
- ✓ La rendición de viáticos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

b) Viajes por capacitación.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En las autorizaciones de capacitación, el jefe inmediato y superior a éste debe garantizar el normal y continuo funcionamiento de la dependencia a su cargo, en los periodos de capacitación del personal a su cargo.
- ✓ El monto máximo a otorgar por gasto de inscripción de capacitación es de 15% de una UIT vigente.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos 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.
- ✓ Las capacitaciones en la cual se participa, deben ser organizadas por Universidades, Entes Rectores y la autorización de la participación en

capacitaciones organizadas por otras Entidades, será previa evaluación de la Dirección General de Administración.

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

1. **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.
2. **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.
3. **Autorización del Jefe Inmediato**
   - En el caso de los docentes deben de adjuntar la Resolución Decanal y el cuadro de recuperación de horas.

- ✓ 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.

c) De los pasajes.

- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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%
- ✓ Para el caso del costo de pasaje a otras ciudades distantes o que hagan conexión con Lima se duplicará la asignación del costo del pasaje a dicha ciudad.
- ✓ 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 del área solicitante.

3.2.7. Encargo Interno.

El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque o depósito en cuenta para pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la institución, como son. Y las mismas que estarán sujetas a lo establecido en los numerales 40.1, 40.2, 40.3 y 40.4 del Artículo 40.- Encargos, de la Modificación de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15., efectuado con la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, el 08/04/2009, debiendo destinarse solamente en los siguientes casos:

- ✓ Actividades no programadas, desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no es posible conocerse con precisión ni con la debida anticipación (actividades no programadas y no previstas en el POI y/o en el Cuadro de Necesidades Consolidado y Mensualizado por Centro de Costo)
- ✓ Contingencias derivadas de situaciones de emergencias debido a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por ley.

- ✓ Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

- ✓ Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

Cumplidas las condiciones precedentes, la modalidad de gasto por encargo interno es excepcional y es autorizado por la Dirección General de Administración, para ello debe contar con un plan emergente de trabajo detallado sobre la actividad a desarrollar, la meta física a lograr y el detalle cuantificado en precios y cantidades (estimados) del gasto que se pretende efectuar con el encargo solicitado, debiendo contar con informe de la Unidad de Abastecimientos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Presupuesto según corresponda, para su posterior aprobación vía acto resolutivo que autorice el otorgamiento del encargo interno, para su registro y gasto a través del SIAF; al finalizar debe contar con un informe resumen del logro alcanzado (metas físicas) de la actividad financiada, bajo responsabilidad.

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 2023; 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 2023.

3. Todo ingreso que recaude, obtenga o capte un Centro de Costo definitiva e inexcusablemente debe realizarse a través de la 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. Queda prohibido 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 del presupuesto institucional, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto, de acuerdo a la Ley de Presupuesto.

5. Las solicitudes de modificación de la PCA, deberán estar debidamente sustentados.

6. Queda prohibido, 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Todo acto o resolución administrativa que generan gasto, deben contar con los créditos presupuestarios autorizados quedando nulo su inaplicabilidad. La Certificación de Crédito Presupuestario autorizado para un determinado gasto no puede ser de uso para otro concepto bajo responsabilidad del área ejecutante.

11. Las actividades programadas en el Cuadro de Necesidades Consolidado y Mensualizado por Centro de Costo, 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 Costo, correspondiendo a la Dirección General de Administración el monitoreo de la ejecución mensual.

12. 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.

13. 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 debidamente 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.

14. No hay reembolsos de gasto de viaje por capacitación y/o comisión de servicios, las excepciones se evaluarán a cargo de la Dirección General de Administración únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, de acuerdo al literal b) del Artículo 2° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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 y relacionados a la ejecución de los compromisos correspondientes.

19. 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".

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

21. 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 oficina 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.

22. 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.

23. 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 2023 y Directivas vigentes.

24. 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 2023 y que no cuenten con las especificaciones debidamente detalladas, no serán atendidas por lo que se devolverán sus solicitudes a la dependencia usuaria.

25. 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.

26. 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 de los sistemas nacionales.

27. 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.

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.

29. 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.

30. 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 deben ser aprobados con resolución rectoral.

31. 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.

32. 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.

33. La Universidad dispondrá del 30% del ingreso total de todas las actividades autofinanciadas, que serán utilizados de acuerdo a la necesidad y prioridad institucional.

34. Las acciones que contravengan la presente Directiva, serán nulas de pleno derecho, sin el perjuicio del establecimiento de la responsabilidad administrativa y funcional de la autoridad, funcionario o trabajador que autorice o disponga lo contrario. Salvo situaciones de extrema urgencia y/o emergencia.

35. 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.

36. 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 Nº 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.

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

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

V°B° DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNSCH

V°B° UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA OFICINA TESORERÍA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO JEFE UNSCH