



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0767-2019-R-UNE

Chosica, 12 de marzo del 2019

VISTO el Oficio N° 138-A-2019-DIGA-UNE, del 06 de marzo del 2019, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 066-2019-UP, del 14 de febrero del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto, y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la Directiva Interna N° 001-2019-UP-UNE – Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria y Medidas de Austeridad en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el Año Fiscal 2019, para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 084-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 04 de marzo del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos remite a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la precitada directiva, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 96-A-2019-OPEyP, del 05 de marzo del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Directora General de Administración la referida documentación para su atención;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el citado expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

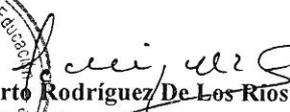
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Interna N° 001-2019-UP-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, PARA EL AÑO FISCAL 2019, suscrita por las oficinas técnicas correspondientes y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintiocho (28) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Aníbal Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater del Magisterio Nacional



**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD,
PARA EL AÑO FISCAL 2019**



CONTENIDO	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1 Comisión de Programación Multianual Presupuestaria	5
5.2 Terminología y denominaciones	5
5.3 Pautas para determinar la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos	7
5.4 Integrantes y responsables del proceso de ejecución presupuestaria	8
VI. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	12
6.1 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL INGRESO	12
6.2 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO.....	18
6.3 EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	21
VII. DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD	22
7.1 En Materia de Personal.....	23
7.2 En Bienes y Servicios	27
DISPOSICIONES FINALES	27
ANEXO 01	29



DIRECTIVA: PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, PARA EL AÑO FISCAL 2019

I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios que deben efectuar las unidades orgánicas ejecutantes conformantes del Pliego: 528 U.N. DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE en el proceso presupuestario, optimizar las fases de ejecución presupuestal, así como establecer los plazos para la presentación de los informes financieros y presupuestales, determinando los niveles de participación y responsabilidad a fin de que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las pautas de carácter técnico y operativo que orienten adecuadamente la ejecución presupuestaria y los mecanismos que permitan realizar un adecuado uso de los recursos públicos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Asimismo, establecer las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto que conlleven al ahorro del mismo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- 3.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, Disponen la entrada en vigencia de diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.8 Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.9 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, y modificatorias.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- 3.15 Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01



- 3.16 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 3.19 Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012-Undecima Disposición Complementaria Final.
- 3.20 Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 3.21 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.25 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.26 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.27 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su reglamento y modificatorias.
- 3.28 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.29 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.30 Directiva N° 001-2016-EF/53.01 – Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, aprobada mediante Resolución Directoral N° 349-2019-EF/53.01.
- 3.31 Directiva N° 005-2012-EF/50.01 – Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012, aprobada por Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01.
- 3.32 Directiva N° 001-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01.
- 3.33 Directiva N° 002-2019-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01.
- 3.34 Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.35 Resolución N° 0852-2018-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.36 Resolución N° 3443-2018-R-UNE del 31 de diciembre del 2018, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de la UNE para el Año Fiscal 2019.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas ejecutantes y todas las áreas involucradas en el proceso de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Así como en las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto para el Año Fiscal 2019.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Comisión de Programación Multianual Presupuestaria.**

De conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", aprobada con Resolución Directoral N° 012-2018-EF/50.01, el Titular del Pliego de esta Casa Superior de Estudios mediante Resolución N° 1358-2018-R-UNE, designa la "Comisión de Programación Multianual del Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el Año Fiscal 2019-2021". Asimismo, la referida Directiva establece los trabajos que debe desarrollar:

1. Rector	Supervisor
2. Vicerrector de Investigación	Miembro
3. Jefe – Instituto de Investigación	Miembro
4. Vicerrector Académico	Miembro
5. Directora – Dirección General de Administración	Miembro
6. Director – Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Presidente
7. Jefe – Unidad de Presupuesto	Miembro
8. Director – Oficina de Abastecimiento	Miembro
9. Jefe – Unidad de Planeamiento	Miembro
10. Jefe – Unidad Formuladora	Miembro
11. Director – Oficina Ejecutora de Inversiones	Miembro
14. Director – Oficina de Recursos Humanos	Miembro
15. Director – Oficina de Contabilidad y Tesorería	Miembro
16. Director – Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Miembro

5.2. Terminología y denominaciones**1. Para la presente Directiva se utilizan terminologías y denominaciones genéricas:**

Denominación	Cuando se haga referencia a:
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP	Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano rector del sistema administrativo de presupuesto público.
PLIEGO	Pliego Presupuestario.
POI	Plan Operativo Institucional.
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura.
AIRSH	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.
D. L.	Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
DGGFRP	Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos.

2. Terminología

a. Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación de Crédito Presupuestario 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 de compromiso.

Dicha certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario hasta la elaboración del compromiso y las demás fases establecidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

b. La Programación de Compromisos Anual (PCA)

Constituye el techo máximo para realizar compromisos anualizados desde el inicio del año fiscal y es revisada trimestralmente de oficio por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.

c. El devengado

Es el acto administrativo de reconocimiento de una obligación de pago, previa constatación de que el bien o servicio se ha realizado, afectando el presupuesto institucional de forma definitiva, en función al artículo 17° de la Directiva N° 001-2018-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", aprobada con Resolución Directoral N° 012-2018-EF/50.01.

d. Fase Programación Multianual Presupuestaria

Fase del proceso presupuestario inicial en la cual la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, 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.

e. Fase de Formulación Presupuestaria

Fase del proceso presupuestario en la cual la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, determina la Estructura Funcional y la Estructura Programática del Presupuesto para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos-APNOP y las metas en función de la Escala de Prioridades y Objetivos institucionales, consignándose las cadenas del gasto y las fuentes de financiamiento. Vincular los proyectos a las categorías presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos-APNOP. Asimismo, registra la programación física y financiera/acciones de inversión y/u obra en los sistemas de gestión presupuestaria.



5.3 Pautas para determinar la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos.

La estimación de ingresos y la previsión de los gastos para un ejercicio, se realiza sobre los ajustes realizados en el primer año de la programación multianual (la programación multianual es un periodo de tres años 2019- 2021), así tenemos:

1. Programación de Ingresos

La programación de ingresos tiene por objeto establecer la asignación presupuestaria del pliego, considerando las tendencias de la economía, las estacionalidades y efectos coyunturales que puedan estimarse así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que regula. Permitirá atender los gastos de la demanda total del pliego y se sujeta a las siguientes pautas:

- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09. Recursos Directamente Recaudados, su proyección debe efectuarse sobre la base de la ejecución financiera de ejercicios anteriores, y sus proyecciones a recaudar o percibir durante los tres años siguientes al cierre del ejercicio vigente, incluyendo la proyección de saldos de balance.
- En cuanto a la Fuente de Financiamiento: 5. Recursos Determinados, Rubro 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, para efectos de la programación se toma en cuenta las cifras determinadas por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- En las proyecciones la entidad debe de tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingresos, captación de nuevos conceptos de ingresos, variación en el monto de tasas y cambio producido en el marco legal, entre otros.
- La Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto, pondrá en conocimiento alguna otra variable que pueda incidir en el volumen de captación, recaudación y obtención de los ingresos no considerados en los puntos precedentes para evitar las sobreestimaciones y/o subestimación de los mismos.

2. Programación del Gasto

Para determinar la demanda de gastos para la operatividad y funcionamiento de los diversos servicios prestados por la entidad, se requiere recabar, evaluar, consolidar y cuantificar apropiadamente los costos de los insumos a nivel de centro de costos por un periodo de tres años, debiéndose considerar lo siguiente: gastos corrientes, gastos de bienes y servicios, gastos de capital o adquisición de activos no financieros y otros gastos.

Es preciso indicar que, para el proceso de la Programación Multianual los plazos, lineamientos y otros lo establece el Ministerio de Economía y Finanzas para cada año. Así mismo, para programar el gasto en la sección de bienes y servicios, se debe tener en consideración el Plan Operativo Institucional (POI) para cada ejercicio fiscal.

3. Demás unidades orgánicas y operativas responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias, según el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

- Remitir oportunamente la información requerida por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento.



- b. Cumplir con ejecutar la totalidad de actividades y/o proyectos programados del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio fiscal.
- c. Solicitar con la debida anticipación a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, los requerimientos de bienes y/o servicios que cuenten con la debida programación en el Cuadro de Necesidades.

5.4 Integrantes y responsables del proceso de ejecución presupuestaria:

1. Titular del Pliego

- a. Responsable de efectuar la gestión del presupuesto en todas sus fases, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones emitidas por la DGPP, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas vinculantes a la materia presupuestal.
- b. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las acciones estratégicas institucionales, productos y actividades operativas, y las metas presupuestarias priorizadas y establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional respectivamente, se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos que conforman la Estructura Funcional y Programática.
- c. Determinar las prioridades de gasto en el ámbito de los objetivos estratégicos de la UNE EGYV, que forman parte del Plan Estratégico Institucional y, sujetándose a la normatividad vigente.
- d. Es responsable del Programa Presupuestal del Pliego, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, de articular de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas ejecutantes para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación.

2. Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

- a. Responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria e informará sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del pliego (Rector).
- b. Conducir al cumplimiento de las metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, se realizara la verificación y/o contrastación de los requerimientos con el Plan Operativo Institucional (POI).
- c. En coordinación con la Unidad de Planeamiento, efectuará el seguimiento y control en la Calidad de Programación de Gastos, reflejada en los distintos Cuadros de Necesidades de los Centros de Costos de las diferentes dependencias Académica-Administrativa de la UNE, los cuales deberán guardar estricta coherencia con las actividades plasmadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- d. Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- e. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego (Rector).
- f. Coordinará con las dependencias respectivas de la UNE EGYV, que tengan la necesidad de mayores créditos presupuestarios; en la fase de ejecución con las oficinas ejecutantes las acciones de gestión presupuestaria y a la vez, el seguimiento y monitores de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones.



- g. Es responsable de gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestales emitidas por los responsables de la administración de presupuesto en cada año fiscal, de acuerdo a las exigencias de la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual en el marco de la normatividad vigente.

3. Dirección General de Administración

Por ser la instancia que cuenta con un nivel significativo de desconcentración administrativa, es responsable de la administración de los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Unidad de Presupuesto, determinar y recaudar ingresos, participa en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable, registrar la información generada por las acciones y operaciones como contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos, girar e informar a la autoridad correspondiente, asimismo, informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas; organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los bienes y servicios.

4. Unidad de Presupuesto

- a. Es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto y modificatorias, señalados en el artículo 2° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, desarrollando acciones orientadas a identificar si los recursos públicos se ejecutan según las prioridades establecidas en el Presupuesto Institucional y financiar la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, debe brindar en el marco de sus competencias.
- b. Es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestal.
- c. Conducir el proceso presupuestario sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- d. Es responsable de efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y a los Certificados de Crédito Presupuestario registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP) por las unidades orgánicas ejecutantes.
- e. Es responsable de proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, canalizar y evaluar los requerimientos de gasto solicitados por las unidades orgánicas ejecutantes, para emitir la certificación de crédito presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.
- f. Es responsable del manejo del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos



(SIAF-RP), que le permitirá realizar los diferentes procesos tales como: creación de nuevas metas, modificaciones y ajustes a la Programación de Compromisos Anual (PCA), solicitud de incremento o disminución de la PCA, distribución de PCA, priorización de metas y clasificadores de gasto, aprobación o rechazo de las certificaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), registro de avance físico de metas presupuestarias, entre otros; así como transmitir dicha información a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF, en el marco de la normatividad legal vigente.

- g. Es responsable de emitir el documento de la Certificación de Crédito Presupuestario previa evaluación, formuladas por las solicitudes por parte del Órgano Ejecutor, así como proponer modificaciones y ajustes, a solicitud de la Dirección General de Administración.
- h. Es responsable de elaborar y remitir a los órganos y/o unidades ejecutoras la Estructura Funcional Programática a nivel de Secuencia Funcional (Metas), la misma que debe ser de conocimiento del personal encargado de la programación y ejecución del presupuesto Institucional.

5. Oficina de Abastecimiento

- a. Informar mensualmente al Titular del Pliego (Rector), a la Dirección General de Administración (DIGA), y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el avance de la ejecución financiera de gastos, para una adecuada toma de decisiones.
- b. Informar trimestralmente el avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- c. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto que contengan metas concretas a alcanzar durante la fase de ejecución del gasto necesarias para una adecuada administración financiera.
- d. Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario para la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e. Efectuar el control y seguimiento de los cuadros de necesidades de todas las unidades orgánicas de esta Casa Superior de Estudios.
- f. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, coordinando con la Unidad de Presupuesto, la correcta asignación de los clasificadores de gasto cuando sean incluido nuevos ítems de bienes y servicios.
- g. Genera la certificación y el compromiso en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), estableciendo una obligación de pago de acuerdo a los documentos sustentatorios.

6. Unidad de Control Previo

- a. Verificar la documentación sustentatoria de los expedientes para trámite de pago de las áreas académica, administrativa y centros de producción de la UNE EGYV.
- b. Revisar las rendiciones de gastos de recursos asignados al personal docente, administrativo y centros productivos; de ser necesario informar sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a lo dispuesto por normatividad vigente.
- c. Atender y resolver consultas sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y requisitos para el trámite de pago del área académica, administrativa y centros de producción.



7. Oficina de Contabilidad y Tesorería

- a. Administrar y consolidar las operaciones e información relativa a ingresos y egresos (Flujo de Caja) de los recursos económicos de la UNE EGyV.
- b. Regular, priorizar y autorizar la ejecución de los pagos comprometidos presupuestalmente y efectuar el correcto uso de los recursos financieros y las cuentas bancarias.
- c. Coordinar y controlar la ejecución del gasto del ejercicio fiscal vigente con las áreas ejecutantes en concordancia con la Ley de Presupuesto Público y otros dispositivos legales vigentes

8. Unidad de Tesorería

- a. Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), el Giro de Cheque y/o Transferencias interbancarias para el pago a proveedores.
- b. Elaborar el calendario de pagos.
- c. Cancelar el pago total o parcial de los gastos devengados debidamente comprometidos y sustentados de acuerdo al calendario de pagos y a los lineamientos dictados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- d. Es responsable de realizar la fase del girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), dentro de los tres (03) días hábiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro a través del SIAF-RP, sobre la base del devengado (devengado en estado de aprobación de planillas, órdenes de compra y servicios, resoluciones, y otros). Asimismo es responsable de efectuar el abono en las cuentas bancarias de los proveedores a través de su código de cuenta interbancaria o carta orden.

9. Unidad de Contabilidad

- a. Verificar el acto u operación administrativa por medio del control previo, que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria pertinente (expediente completo y sustentado) según normativa vigente, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- b. Debe registrar y habilitar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), la información del gasto devengado dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el expediente que tenga la conformidad de la recepción de los bienes o servicios o la recepción de la valorización contraídos en los artículos 181° y 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Realizar el devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

10. Unidad de Compensaciones y Pensiones

- a. Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de la Planilla Única de Pago del Pliego: 528 UNE EGyV, permitiendo asegurar el registro y control de la información del personal de manera única, integral y oportuna de la planilla de personal activo y pensionista.



- b. Elaborar mensualmente la planilla única de remuneraciones y de pensiones del personal activo, pensionistas, del Régimen Laboral Especial CAS, docente y administrativo, así como otros documentos relacionados con el sistema de personal de acuerdo al cronograma de pago publicado en el Diario Oficial "El Peruano".
- c. Comprometer y devengar los documentos que ocasiona gastos en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- d. Comprometer y devengar los documentos que ocasiona gastos en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

VI. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.1 ETAPA PREPARATORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL INGRESO

1. Ejecución de Ingresos.

- a. Corresponde al rubro ingresos, el dinero recaudado por los servicios prestados, así como la obtención de copias certificadas entrega de constancias copia de documentación producida por el sistema administrativo.
- b. La Unidad de Tesorería, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento del mes, informará a la Unidad de Presupuesto y a la Unidad de Contabilidad, el nivel de recaudación y captación, el que deberá ser detallado hasta el nivel 2 de la Especifica de Ingresos, y sustentado por los Extractos Bancarios respectivos.

2. Determinación del 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, y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Formato EP-1 "Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos", contenido en los Estados Financieros a nivel de Fuentes de Financiamiento, a efectos que determine el Saldo de Balance de las Fuentes de Financiamiento: 2. Recursos Directamente Recaudados, 4. Donaciones y Transferencias, y 5. Recursos Determinados, y proponga 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 N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.

3. Etapa preparatoria para la ejecución del gasto

Revisión de la Programación de Compromisos Anual

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, procederá a revisar la Programación de Compromisos Anual comunicada por el MEF y realizará su distribución entre Genéricas de Gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

4. Priorización del Gasto.

- a. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, una vez efectuados los ajustes a la PCA entre Genéricas del Gasto, procederá a realizar a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos



(SIAF-RP), el proceso de priorización de las Específicas de Gasto, seleccionando los clasificadores de gasto hasta que el PIA llegue al monto de la PCA, para su posterior transferencia a la DGPP del MEF. Esta operación servirá para iniciar los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual.

- b. La Dirección General de Administración, puede solicitar la exclusión de un clasificador de gasto priorizado, siempre y cuando estos no hayan sido considerados en algún Certificado de Crédito Presupuestario. Asimismo, podrán solicitar priorizaciones no programadas inicialmente (Notas Modificadorias), las que serán atendidas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- c. Cuando los clasificadores de gastos priorizados se encuentren habilitados para su ejecución, las Unidades orgánicas ejecutantes recién podrán hacer el pedido de Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

5. Certificación de Crédito Presupuestario

La Certificación del Crédito Presupuestario es requisito previo indispensable cada vez que se provea realizar un compromiso de gasto, debiendo adjuntarse al respectivo expediente que justifique su emisión.

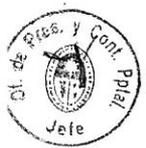
La certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, ampliación o rebaja en relación a su monto y objeto, también puede ser objeto de anulación siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.

En ningún caso pueden ejecutarse gastos sin el correspondiente certificado de crédito presupuestario y para dar inicio con la etapa preparatoria de la ejecución (certificado de crédito presupuestario) las áreas usuarias deberán tomar 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 para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional- POI. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de 30 días calendarios, presentando el respectivo documento de requerimiento.
- b. Si la necesidad es un bien, el área usuaria verificara en almacén, sobre la existencia de stock disponible en caso de existir stock. Se elaborará el pedido de comprobante de salida (PECOSA), para la entrega del bien requerido.
- c. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la UNE EGYV, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- d. Antes de dar inicio el requerimiento para la Contratación de bienes y servicios u obras y otros gastos relacionados con los objetivos institucionales, el responsable (planificador) adscrito a su dependencia verificará que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el Presupuesto Institucional Apertura del Año fiscal.

6. Cuando se trate de bienes y servicios

- a. El trámite se inicia a cuando el área usuaria luego de verificar en el almacén las existencias disponibles, determina la necesidad de contar con un bien para el



- cumplimiento de metas y objetivos considerados en el POI.
- b. El área usuaria elabora las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, no haciendo referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares cuyo cumplimiento favorezcan a determinados proveedores o productos. Dichos requerimientos deberán estar en concordancia con el Plan Operativo.
 - c. Si la necesidad corresponde a un servicio; el área usuaria verificará si el servicio pueda ser ejecutado por su propio personal u otro de la UNE EGyV, considerando la naturaleza del servicio, las funciones y competencias. Caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación.
- Todo requerimiento o gasto debe estar en concordancia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatoria, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439.

7. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

- a. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, recepcionará y coordinará con la Unidad de Planeamiento, para su verificación con el Plan Operativo Institucional (POI) del área usuaria y dará visto bueno.
- b. Cumplida estas condiciones, derivará a la Unidad de Presupuesto para la Certificación del Crédito Presupuestario

8. Unidad de Presupuesto

El Jefe de la Unidad de Presupuesto, recepcionará, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), en el Año Fiscal correspondiente, procederá a imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario, elaborará el documento de certificación según sea el caso y remitirá a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, de conformidad con el artículo 19° de la Ley N° 30225.

Antes de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes, servicios u obras; así como otros gastos relacionados con los objetivos institucionales; los responsables (Unidad de Presupuesto y la Unidad de Planeamiento) verificarán que dicha necesidad sea congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado en el Presupuesto Institucional Apertura del Año Fiscal.

9. Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento recepcionará el requerimiento y deriva al área correspondiente para determinar el valor referencial y solicitar la certificación de crédito presupuestario, y así continuar con el respectivo trámite de ejecución de acuerdo con la normativa legal vigente.

10. Gastos de personal y obligaciones sociales

La Unidad de Compensaciones y Pensiones dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, elabora las planillas de pago del personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo y CAS, y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) con el propósito que la Oficina de



Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto emita el Certificado de Crédito Presupuestario, con cargo a las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados debe considerar lo siguiente:

- a. Los haberes de personal nombrado y contratado se pagan de acuerdo a la Resolución de vinculación laboral y el informe de asistencia de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
- b. La contraprestación del personal CAS se paga con la Resolución de vinculación laboral y el informe de asistencia de la UNE EGYV.
- c. La contratación de un personal por la modalidad de CAS sólo puede realizarse cuando previamente se cuenta con plaza registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d. Para el pago de ascenso o promoción del personal docente, se debe verificar que la plaza en la que se produjo el ascenso cuenta con el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público y el informe técnico de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad a lo establecido en el numeral 8.3 del artículo 8° de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e. Unidad de Compensaciones y Pensiones, emitirá un listado mensual por centro de costos de todas las planillas de personal (personal nombrado, pensionistas, contratado bajo la modalidad de plazo fijo y CAS) de manera que la Unidad de Presupuesto mantenga actualizada la ejecución presupuestaria de gastos de personal y con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

11. Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para Pagos en Efectivo.

- a. La Unidad de Tesorería debe estimar el cálculo anualizado del compromiso para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica de la Institución del presente Año Fiscal, remitiendo dicha Información a la Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que a través de la Unidad de Presupuesto emita la Certificación del Crédito Presupuestario, el mismo que se remitirá al Rectorado para que a través de la Secretaría General emita la Resolución de aprobación de la Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica Año 2019 de la UNE.
- b. La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario, distribuye a Resolución de aprobación de la Directiva de Fondo de Caja Chica a la Unidad de Tesorería para su verificación y control; así como para realizar el registro de compromiso por el crédito estimado para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

12. Viáticos y Encargo Interno.

El área usuaria remitirá el requerimiento de viáticos en comisión de servicio y/o encargo interno aprobado y autorizado por la autoridad competente a la Dirección General de Administración conforme con la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente, Ley N° 27619 y a la Resolución N° 0396-2018-R-UNE vigente a la fecha, de acuerdo a las siguientes escalas de viáticos:



ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(Expresados en dólares americanos)

África	\$ 480,00
América Central	\$ 315,00
América del Norte	\$ 440,00
América del Sur	\$ 370,00
Asia	\$ 500,00
Medio Oriente	\$ 510,00
Caribe	\$ 430,00
Europa	\$ 540,00
Oceanía	\$ 385,00

13. Interior del País

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, se realiza de acuerdo a lo establecido en el DS N° 007-2013-EF, conforme a la siguiente escala:

Detalle	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores, Alcaldes y Titular del Pliego.	380.00

Desagregado de la siguiente forma:

Esp. del Gasto : 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios 380.00
- Alimentación, hospedaje y movilidad local: S/ 380.00 por día =

b) Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.	320.00
--	---------------

Desagregado de la siguiente forma:

Esp. del Gasto : 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios 320.00
- Alimentación, hospedaje y movilidad local: S/ 320.00 por día =

Queda prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios al interior, capacitación, perfeccionamiento, exposición de ponencia y participación en eventos de otra índole y similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad u organización internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario que autorice el viaje. En analogía, aplicar esta disposición a los viajes que se realizan



dentro del ámbito nacional, cuando la entidad organizadora o auspiciadora se encarga de los gastos.

Cumplida con dicha condición, la solicitud de pasajes, viáticos e inscripción, se canalizará por la Dirección General de Administración, quien da la autorización para luego remitir a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para que a través de la Unidad de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

14. Encargo Interno

El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque, para el 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:

- a. Actividades no programadas, desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no es posible conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias debido a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por ley.

Las unidades orgánicas remitirán las solicitudes de encargo interno con un informe y con las características, condiciones, requisitos y las condiciones que establezca la Directiva N° 06-2018-R-UNE - Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno en la UNE EGYV, aprobado con Resolución N° 0541-2018-R-UNE, vigente a la fecha. Cumplidas con dichas condiciones, la solicitud de encargos Internos se canalizará por la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Programación) para su aprobación, luego se remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que a través de la Unidad de Presupuesto realice la Certificación de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

6.2 ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Registro de un Compromiso Anual y Mensual

- a. Una vez aprobada la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, por parte de la Unidad de Presupuesto, en el SIAF-RP – Operaciones en Línea (estado A), podrá registrarse el Compromiso Anual en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP). El monto del Compromiso Anual puede ser igual o menor que el monto del Certificado emitido.
- b. La Dirección General de Administración a través de sus unidades orgánicas y operativas ejecutantes podrán registrar en el Módulo Administrativo las siguientes modificaciones, al Compromiso Anual, siempre y cuando se encuentre aprobado:
 - Ampliación de Compromiso Anual (siempre y cuando no supere el monto del Certificado aprobado)
 - Rebaja de Compromiso Anual
 - Anulación de Compromiso Anual.

El Compromiso Anual puede ampliarse solo hasta por el monto de la Certificación de Crédito Presupuestario y rebajarse solo hasta el monto que se visualiza en el campo "saldo por comprometer". El Compromiso Anual puede ser anulado siempre que éste no



tenga asociado ningún Compromiso Mensual y no tenga registrada ninguna secuencia de modificación.

- c. Los compromisos mensuales o anuales aprobados y registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su aprobación para remitir a la Unidad de Contabilidad a información sustentatoria para el inicio de la fase de devengado, pasado dicho plazo los órganos ejecutores procederán a solicitar la anulación respectiva bajo responsabilidad.
- d. El compromiso se sustenta de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, en los siguientes documentos:

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO(VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLAS PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

- e. Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En el caso de los contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismo está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.

2. Registro de Devengado y Girado

- a. La Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Ejecutora de Inversiones, son responsables de remitir a la Unidad de Contabilidad, la documentación sustentatoria y el informe de conformidad de manera oportuna y respetando los requisitos para cada caso.



- b. La Unidad de Contabilidad registrará el gasto devengado, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios.
- c. La Unidad de Tesorería registrará el gasto girado dentro de los tres (03) días hábiles a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), una vez aprobado la fase de devengado.

3. Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y en Nivel Funcional Programático.

Las Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional pueden efectuarse mediante Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, mientras que en el Nivel Funcional Programático mediante Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias; en caso de Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas se aprueban mediante Resolución del Titular del Pliego. Los montos que se consignan en las disposiciones que aprueban las Modificaciones Presupuestarias deben registrarse en números enteros.

1. A nivel de Pliego no se pueden realizar modificaciones presupuestarias a la Partida de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y Complementos en Efectivo" para habilitar a otras partidas de gastos, ni ser habilitada salvo, las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida. Durante la Ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende la atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, la atención de deudas por beneficios sociales y CTS y, las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del 2019. Para todos estos casos se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del MEF, vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, la cual deberán ser presentados al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 21 de enero del 2019.
2. A nivel de Pliego la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras y la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, y de corresponder, sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el cargo a la Genérica de Gasto: "Adquisiciones de Activos No Financieros" con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
4. A nivel de Pliego las Especificas de Gastos: 2.3.28.11 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.28.12 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", y 2.3.28.14 "Aguinaldos de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 29 de marzo del 2019. Para esto caso se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de



Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que debe remitir Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a la DGPP del MEF.

5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales (especifica del Gasto 2.1.3.1.1 Obligaciones del Empleador) no pueden ser objeto de modificaciones presupuestarias para ser destinadas a otras finalidades, bajo responsabilidad.
6. 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, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras. Para el caso de los Programas Presupuestales, no es aplicable dicha restricción si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad.
7. Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto: 2.3.22.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.22.2 (servicios de telefonía e internet) con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora.
8. Queda prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto: 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) y 2.3.2.2.4 (servicio de publicidad, impresiones, difusión e Imagen institucional) con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora.
9. A nivel de Pliego las Específicas de Gastos: 2.1.19.3.98 "Otros Gastos de Personal", 2.22.11.2.98 "Otros Gastos en Pensiones", 2.3.28.1.99 Otros Gastos C.A.S. y 2.3.27.5.99 "Otros Gastos", no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, ni ser habilitadas, salvo las anulaciones que se efectúen con cargo a los recursos de dichas específicas del gasto previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que debe remitir Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a la DGPP del MEF. Dichas modificaciones presupuestarias solo se pueden efectuar hasta el 30 de junio del 2019. Las solicitudes de informe favorable solo pueden ser presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 14 de junio del 2019.
10. Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones sí luego de haberse cumplido el fin para que estuvieron previstos generaran saldos; sí se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos o si las proyecciones al cierre muestran saldos de libre disponibilidad.

4. Habilitaciones y Anulaciones

- a. Las "Notas de Modificación Presupuestaria" se formalizan mensualmente en la Cadena Programática hasta el nivel de Secuencia Funcional (meta), Fuente de Financiamiento



y la Cadena de Gasto de las Habilitaciones y Anulaciones. Dichas Notas permitirán habilitar a las metas y específicas de gastos que se encuentren deficitarias para contraer compromisos.

- b. La Unidad de Presupuesto evaluará las modificaciones presupuestarias planteadas y de considerar la aprobación, procederá al registro respectivo en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público de los Recursos Públicos (SIAF-RP), teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Cuadro de Plazos para la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2019 correspondiente a los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

5. Aprobación del Crédito Presupuestario

Sólo es procedente la aprobación de un Crédito Suplementario, cuando la ejecución de gastos exija de manera previa a la ampliación del marco presupuestal aprobado, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Cuando la ejecución de ingresos supere los créditos presupuestarios aprobados, a nivel de Fuentes de Financiamiento del Presupuesto Institucional.
- b. 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.
- c. Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

6.3 EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La evaluación y monitoreo de la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas será responsabilidad directa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, y de la Dirección General de Administración, dentro del marco de Programación de Compromisos Anual, con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el Año Fiscal.

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, es responsable de:

La Evaluación, validación y consolidación de la información presupuestaria a nivel pliego, para su posterior remisión al ente rector que controla el proceso presupuestario de las Entidades del Sector Público.

La Evaluación Presupuestaria se realiza sobre los siguientes aspectos:

- a. Revisión de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos por fuente de financiamiento.
- b. Registro de Ejecución de Metas Físicas y Financiera a través del SIAF – Operaciones en Línea.
- c. Análisis del desempeño de la gestión.
- d. Enumeración de los problemas planteados.
- e. Definición de medidas correctivas.
- f. El logro de los objetivos, metas y resultados previstos.
- g. Logro y/o cumplimiento de indicadores.



1. Efectuar el Control Presupuestario de la Institución

Para ello la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, realizarán las siguientes actividades:

- a. Verificarán que los montos a ejecutarse no sobrepasen los techos de la Programación de Compromisos Anual (PCA), autorizado por la Unidad de Presupuesto, para cada período.
- b. Verificarán la evolución y cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio y su relación con el avance financiero, comunicarán a la Alta Autoridad informando los resultados y recomendará los correctivos necesarios.
- c. Revisarán los gastos establecidos de cada mes, con los objetivos institucionales primordiales y su correspondencia con el marco de la Programación de Compromisos Anual, otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Efectuar la Evaluación Presupuestaria Institucional

Para ello la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Unidad de Presupuesto, realizarán las siguientes actividades:

- a. Consolidará y controlará la calidad de la información relativa a la información presupuestal, informando al Rector, sobre el avance experimentado en la ejecución de las metas presupuestarias.
- b. Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Rectorado.
- c. Asegurará que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Operativo Institucional, los Cronogramas de Inversiones y los otros gastos, informados oportunamente por las áreas competentes.
- d. Remitirá la Evaluación Presupuestaria Semestral, a la Alta Autoridad y a las entidades oficiales, dentro de los veinte (20) días siguientes de vencimiento el semestre, para la toma de decisiones y los fines que crean pertinentes.
- e. Remitirá la Evaluación Presupuestaria Anual, a la Alta Autoridad y a las entidades oficiales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el Cierre y Conciliación del ejercicio presupuestario siguiente.

VII. DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD

El principal objetivo es el proporcionar disposiciones sobre racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestaria en la fase de ejecución del gasto, de manera tal, que se pueda asegurar el cumplimiento y desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas en la UNE EGYV, sin transgredir las normas que enmarcan la ejecución del Presupuesto Institucional.

Los actos o resoluciones administrativos no pueden ser reconocidos administrativos si no se cuenta previamente con el crédito presupuestario correspondiente, según los numerales 4.1 y 4.2 del artículo 4° de la Ley N° 30879. Es de exclusiva responsabilidad del Rector, Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, conforme lo especifica el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440.

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, racionalizar el gasto público y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el Año Fiscal 2019, se deberá aplicar estrictamente las siguientes medidas:



7.1 En Materia de Personal

a. En Ingresos y Acciones del Personal

Tal como lo señala el artículo 6° de la Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la presente norma y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

b. Asimismo, conforme con el artículo 8° de la Ley N° 30879- Ley de Presupuesto 2019, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, así como el nombramiento del personal administrativo, salvo en los siguientes supuestos:

b.1 La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, y demás más normativas sobre la materia, en tanto se implemente la Ley del Servicio Civil N° 30057.

b.2 La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2017, debiendo tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

b.3 En el caso de ascenso o promoción del personal administrativo se debe tener en cuenta previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

Asimismo, el ascenso o promoción al que se refiere el presente literal, se aplica también para los docentes universitarios (nombrado), sólo es aplicable luego de que la UNE EGYV, hayan concluido con el proceso de adecuación del gobierno de la universidad pública, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

b.4 Precisar que lo establecido en el presente literal, no autoriza para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

c. El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de docentes universitarios, sólo es aplicable luego de que la UNE EGYV, hayan concluido con el proceso de



- adecuación del gobierno de la universidad pública, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d. La contratación en plaza validada y presupuestada de docentes universitarios, se efectúan siempre y cuando la UNE EGYV, haya concluido con el proceso de adecuación del gobierno de la universidad pública al que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; previa evaluación y validación de las necesidades de dichas nuevas plazas, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
 - e. El ingreso de personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
 - f. Para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el literal a) hasta el literal l) del inciso 8.1. del artículo 8 de la Ley 30879, siendo requisito que la plaza o puesto a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o en el Cuadro de Puestos de la Entidad y en el Presupuesto Analítico de Personal, según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación de crédito presupuestario.

Asimismo, previamente a la convocatoria de los concursos públicos cuando estos correspondan, en los supuestos de excepción establecidos desde el inciso a) hasta el inciso l), se debe contar con el informe favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Presupuesto que financiará el gasto, en el que señale que cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el gasto y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

- g. Adicionalmente, para el ascenso o promoción establecido en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley 30879, en el caso de los profesores del Magisterio Nacional y docentes universitarios, así como para el nombramiento de docentes universitarios al que se refiere el inciso d) del numeral 8.1, previo a la realización de dichas acciones de personal, es necesario el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público y el informe técnico de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Públicos vinculado a la información registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h. La UNE EGYV no podrá autorizar gastos por concepto de horas extras. En el caso que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deberá establecer turnos u otros mecanismos como rotación y desplazamiento que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- i. La Universidad Pública puede pagar al personal de la UNE EGYV, una asignación adicional por productividad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- j. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- k. Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectivos.
- l. Los saldos no comprometidos de la Programación de Compromisos Anualizado (PCA) y el Presupuesto Institucional, que se originen en el Pliego por elaboración de planillas y pago de remuneraciones al personal activo y cesante no deben ser utilizados en otros



compromisos de la entidad, así como en conceptos que no estén legalmente establecidos.

- m. La Universidad, ante la necesidad de recursos humanos para su normal desarrollo, debe evaluar las acciones internas del personal, tales como rotación, encargaturas y turnos, así como otras de desplazamiento, de conformidad con lo prescrito en el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, teniendo en cuenta que dichas acciones alcanzan a los servidores contratados para labores de naturaleza permanente.
- n. Que, a efectos de continuar con el proceso de atención de pago de sentencias judiciales en el año 2019, al Duodécima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, dispone la reactivación de la Comisión Evaluadora de las deudas del Estado a fin de que, sobre la base de la información presentada por los "Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada", a que se refiere el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, se apruebe un listado complementario de las deudas del Estado generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, para la amortización y/o cancelación de estos adeudos hasta por la suma de TREINTA MIL Y 00/100 SOLES (S/ 30,000.00).
- o. Para el pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura, con excepción de los fondos públicos provenientes de Donaciones, Transferencias y Operaciones Oficiales de Crédito y las asignaciones presupuestarias correspondientes a la reserva de contingencia, al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de deuda. Esta norma comprende, entre otros, la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por adeudos de beneficios sociales.
- p. Que, la Centésima Vigésima Novena de las Disposiciones Complementarias Finales de la Ley de Presupuesto de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Ley N° 30879, establece el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que a la fecha de vigencia de la Ley de Presupuesto de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Ley N° 30879, ocupa plaza orgánica presupuestada por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normatividad pertinente para cada plaza, siempre que la entidad no haya aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El nombramiento se efectúa de conformidad con la normativa vigente y se registra en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público.

La implementación de la presente disposición se financia con cargo a los recursos del Presupuesto Institucional sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Para efecto de lo establecido exceptuase a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Ley N° 30879

7.2 En Bienes y Servicios

- a. El límite de gasto para bienes y servicios en la UNE EGYV, asimismo, el gasto devengado a nivel de pliego, por todas las Fuentes de Financiamiento, al 31 de



diciembre del 2019, no puede ser mayor al ochenta por ciento (80%) del monto devengado al cierre del Año Fiscal 2018.

- b. Durante el Año Fiscal 2019, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en el Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

- c. Los servicios de telefonía móvil y comunicación por radio celular (función de radio troncalizado digital), podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 200.00) mensual, debiéndose considerar dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

La Dirección General de Administración, deberá establecer, mediante Directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada Directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona. Se encuentran exceptuados los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 30879, a quienes por ningún caso debe asignárseles más de un equipo.

- d. La Universidad, bajo responsabilidad de su Titular, debe cumplir con el pago de los aportes mensuales, de conformidad con la normatividad vigente a la ONP, a las Administradoras de Fondos de Pensiones y al Seguro Social de Salud.
- e. Sólo puede celebrar Contratos Administrativos de Servicios-CAS, con personas naturales siempre que:
- e.1 La plaza y el cargo estén previamente registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
 - e.2 Los recursos destinados estén previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura.
 - e.3 El personal que se pretenda contratar y no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe al personal permanente conforme al Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal o eventual.
- f. La adquisición de vehículos automotores señalados en el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional por cualquier fuente de financiamiento y conforme a la normatividad vigente, sólo puede efectuarse previa autorización del Titular del Pliego mediante resolución de dicha autoridad y que se publica en el portal institucional de la entidad respectiva. Esta facultad del Titular de Pliego es indelegable, de conformidad a lo establecido en el inciso a) del artículo 5° del Decreto de Urgencia N° 005-2018 que establecen Medidas de Eficiencia del Gasto Público para el Impulso Económico.



- g. Están prohibidas las adquisiciones y/o construcción de inmuebles para sedes administrativas, salvo que éstas sean consideradas proyectos, entendiéndose por sede administrativa todo espacio físico donde, únicamente, se desempeñan las actividades administrativas de la Universidad. Se exceptúa los casos de riesgos en turgurización, incendios, inundaciones, sismos, desastres, declarados por INDECI y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad de la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera:** La Dirección General de Administración y las Oficinas administrativas de su dependencia, tendrán como herramienta de trabajo y consultas los dispositivos legales existentes para una eficiente, eficaz y transparente utilización del presupuesto asignado para el presente ejercicio presupuestal.
- Segunda:** El otorgamiento de la Programación de Compromisos Anual, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, para la ejecución y afrontar gastos inaplicando las normas legales vigentes.
- Tercera:** Las solicitudes de modificación de la Programación de Compromisos Anual, deberán estar debidamente sustentados.
- Cuarta:** Queda terminantemente prohibido el reconocimiento de gastos programables y que no fueron autorizados previamente con Resolución Rectoral.
- Quinta:** Toda la Información y documentos que presenten las unidades orgánicas a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en la fase de Ejecución Presupuestaria, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- Sexta:** El incumplimiento de la presente Directiva y las omisiones efectuadas en la aplicación de la misma traerá consigo sanciones establecidas de acuerdo a Ley.
- Séptima:** Toda norma interna que tiene incidencia en el proceso presupuestario, deberá ser alineada a la presente Directiva.
- Octava:** El control interno previo y simultáneo compete al Titular del Pliego, a la Dirección General de Administración y todos los funcionarios y servidores de la UNE EGyV, dentro de los ámbitos donde ejercen sus mandos, como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la UNE EGyV y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones internas, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.



ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

